

УТВЕРЖДЕНО:
Протоколом
наблюдательного совета
от 19.07. 2017 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Муниципальное учреждение спорта «Учебно-спортивный центр»**

г.Оленегорск, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд Муниципальное учреждение спорта «Учебно-спортивный центр» (далее - Положение) определяет закупочную деятельность автономного учреждения, условия и порядок подготовки и проведения соответствующих способов закупки, условия их применения, порядок отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), порядок заключения и исполнения договоров.

При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом № 223 от 18.07.2011г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее также - участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.3. Отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика осуществляется руководством учреждения, при проведении конкурса или аукциона приказом руководителя учреждения назначается Комиссия на данную закупку.

1.4. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение подлежат обязательному размещению на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

и на сайте Заказчика <http://mus-usc.3dn.ru/> не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и настоящим Положением.

1.5 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в

течение десяти календарных дней со дня внесения указанных изменений в договор, на сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

При внесении изменений в извещение о закупке, документацию о закупке Заказчик в течение трех календарных дней со дня принятия такого решения размещает информацию на сайте.

Протоколы, составляемые в ходе закупки размещаются на сайте не позднее трех дней со дня их подписания

1.6 В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.6. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением информация о закупке, положения о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

1.7. Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на официальном сайте размещается следующая информация:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

2. Комиссия по закупкам

2.1. В целях обеспечения проведения отдельных процедур закупок товаров, работ, услуг (при проведении конкурсов и запроса котировок цен) создается Комиссия по закупкам (далее – Комиссия). Комиссия создается на проведение конкретной закупки.

2.2. Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Заказчика.

2.3. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии: созывает и ведет заседания, объявляет принятые решения. В отсутствие Председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, кандидатура которого выбирается голосованием (простым большинством). Все Решения Комиссии принимаются голосованием (простым большинством).

2.4. Комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. В состав Комиссии входит 4 (четыре) человека, включая Председателя.

2.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.6. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.7. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.9. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

2.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Формирование потребности в закупках

3.1. План закупки товаров (работ, услуг) (далее – план закупки) формируется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (далее – Постановление № 932).

3.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется на срок не менее чем один год. План закупки имеет поквартальную разбивку. Корректировка плана закупки осуществляется в случаях, предусмотренных п.8 правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденного Постановлением № 932.

Так как план закупок формируется в предыдущем году, и нет возможности предусмотреть всю необходимую потребность в товарах (работах, услугах), поэтому изменения в план закупок может вноситься Учреждением по мере необходимости приобретения товаров, выполнения работ, услуг.

3.3. Структурные подразделения (ответственные работники) Заказчика, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому году, передают заведующему хозяйством предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием кода бюджетной классификации и статьи бюджета, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

Окончательный план закупки формируется и публикуется на официальном сайте Комиссией в течение 15 календарных дней с даты доведения до Заказчика Учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг на соответствующий календарный год, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Изменения, вносимые в план закупки размещаются на официальном сайте в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана закупки, но не позднее дня размещения на официальном сайте извещения о соответствующей закупке.

3.4. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной муниципальным заданием, заинтересованное структурное подразделение (ответственный работник) Заказчика в установленном порядке обращается к Учредителю с просьбой о выделении дополнительного финансирования или финансированием расходов, не предусмотренных муниципальным заданием.

3.5. Корректировка плана закупки проведения закупок по каждому объекту закупки может осуществляться Учреждением не позднее размещения на официальном сайте извещения о соответствующей закупке.

3.6. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещается Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

4. Способы закупок

4.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика, кроме:

- 1) купли – продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретения 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) осуществления Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

4.2. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется следующими способами:

- 1) путем проведения торгов в форме открытого конкурса,
- 2) без проведения торгов (запрос котировок цен, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) электронный аукцион.

5. Открытый конкурс

5.1. Открытый конкурс проводится при совершении сделки на закупку товаров, работ, услуг, сумма которой превышает размер крупной сделки после предварительного одобрения Наблюдательным советом Учреждения в следующих случаях:

- 1) для приобретения нестандартных (несерийных) товаров, работ, услуг, продукции по специальному заказу;
- 2) отсутствие возможности составить подробные требования к товарам, работам, услугам;
- 3) при необходимости учета дополнительных показателей, характеризующих поставщика (деловая репутация, опыт работы на рынке, надежность)

Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса, в котором может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса.

Победителем Конкурса является участник, предложивший лучшие условия.

5.2 В конкурсной документации обязательно отражаются требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе к качеству, требования к поставщику продукции, а также методика выбора поставщика с указанием критерия выбора победителя и порядка расчета рейтинга участника.

5.3 Извещение о проведении Конкурса размещается на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в Конкурсе. Извещение о проведении Конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации о закупке.

5.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за пять календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе и в течение трех календарных дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на сайте.

При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, такой срок составлял не менее пятнадцати календарных дней.

5.5. В извещении о проведении Конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки - открытый конкурс;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов Конкурса.

5.6. В конкурсной документации о закупке должны быть указаны сведения, в том числе:

- 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 Конкурсе и инструкцию по ее заполнению;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом Конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом Конкурса, их количественных и качественных характеристик;
- 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, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе;

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 конкурсной документации;

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов Конкурса;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе;

14) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

15) размер обеспечения заявки на участие в Конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств;

16) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если Заказчиком принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

5.7. Комиссия размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении Конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

5.8. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении Конкурса.

5.8.1. Любой участник закупок вправе направить запрос о разъяснение положений конкурсной документации, в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Комиссия обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации участнику закупок.

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

5.8.2. Комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи конкурсных заявок.

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

Изменение предмета Конкурса не допускается.

5.8.3. Изменения, вносимые в извещение о Конкурсе, конкурсную документацию размещаются Комиссией на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

5.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

5.9.1. Для участия в Конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в месте и до истечения срока по форме, которые установлены конкурсной документацией.

5.9.2. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме, с описью документов, в запечатанном конверте. При этом на конверте должно быть указано наименование конкурса и номер извещения, на участие в котором подается настоящая заявка.

Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены на последнем листе - на обороте листа печатью участника закупок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок на основании доверенности.

По условиям документации о закупке, участник выражает письменно свое согласие со всеми условиями закупки и не может отказаться от заключения договора после завершения процедуры закупки. При этом, если в форме заявки, которая является приложением к конкурсной документации, предусмотрены печать и подпись участника закупки, такая заявка в обязательном порядке подписывается участником закупки и заверяется печатью.

Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

5.10. Содержание заявки на участие в конкурсе

В составе заявки участника должны быть представлены следующие сведения и документы:

1) Заполненная анкета, заверенная руководителем и главным бухгалтером (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем, а также печатью, содержащая следующую документацию:

- полное наименование организации;
- сокращенное наименование организации;
- ИНН/КПП;
- ОГРН
- организационно-правовая форма;
- адрес места нахождения;
- фактический адрес;
- телефон, факс, e-mail;
- банковские реквизиты (наименование банка, место нахождения, телефон, БИК, к/с, р/с, ИНН КПП, ОКПО, ОКАТО, ОКВЭД);
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации
- должность, фамилия, имя, отчество, телефон ответственного лица по выполнению договора;
- вид системы налогообложения (применение освобождения от НДС);

2) полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности).

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

4) заверенные копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения заявки и исполнению договора) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

6) заверенные копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

7) заверенные копии лицензий, разрешений, сертификатов и т.п. в зависимости от предмета торгов, в случае, если представление указанных документов является для Заказчика обязательным;

8) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

9) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки или копия такого поручения, заверенная банком, осуществляющим зачисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает такое предоставление;

10) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника закупки.

Копии документов согласно п 5.10 настоящего Положения должны быть заверены руководителем (для юридических лиц), индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей) либо нотариально.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, а равно направление заявки на участие в конкурсе не по форме, установленной в конкурсной документации, является основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе соответствующего участника закупок.

5.9.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, поступившая по истечении окончания срока подачи конкурсных заявок, вскрывается (для установления местонахождения и

наименования участника закупки) и возвращается представившему ее лицу в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.9.5. Участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с конкурсными заявками.

5.9.6. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, Конкурс признается несостоявшимся, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом Конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

5.11. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.11.1. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками осуществляется публично Комиссией во время и в месте в соответствии с порядком и процедурами, указанными в конкурсной документации.

5.11.2. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

5.11.3. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.11.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками на участие в Конкурсе. В тот же день протокол вскрытия утверждается руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, составленный Комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

Комиссия обязана осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в Конкурсе.

5.12. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

5.12.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям настоящего Положения. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать пятнадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.12.2. По результатам рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в Конкурсе участника закупок или об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

5.12.3. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок.

Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в Конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в Конкурсе. В тот же день протокол утверждается руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Протокол рассмотрения конкурсных заявок, составленный Комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

5.13. Конкурс признается несостоявшимся если:

-если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки;

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом Конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупок или единственный участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником Конкурса. В этом случае Заказчик в течение 3 дней со дня размещения протокола рассмотрения конкурсных заявок на официальном сайте передает такому участнику проект договора, который составляется путем включения в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении Конкурса.

Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются такому участнику конкурса в течение пяти дней со дня заключения с ним договора.

5.14. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

5.14.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками Конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания Комиссией протокола рассмотрения конкурсных заявок.

5.14.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.14.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены договора могут быть:

- 1) квалификация участника закупок;
- 2) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 4) количество исполненных договоров по аналогичной тематике за три предыдущих отчетных года.

5.14.4. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника Конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника Конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

5.14.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора

присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

Победителем Конкурса признается участник Конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

5.14.6. Результаты оценки и сопоставления конкурсных заявок оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок.

Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, составленный Комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

По результатам Конкурса участнику Конкурса, признанному победителем Конкурса, Заказчик в течение 3 дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок на официальном сайте передает проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

5.15. Заключение договора.

5.15.1. Договор с победителем Конкурса подписывается в течение 5 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения конкурсных заявок, максимальный срок для заключения договора не должен превышать десяти дней.

5.15.2. В случае если победитель Конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель Конкурса признается уклонившимся от заключения договора и эти сведения направляются в ФАС.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке, которой присвоен второй номер, является обязательным.

5.15.3. Непредставление участником Конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, Заказчику подписанного договора в срок, установленный в конкурсной документации, и обеспечения исполнения договора, если такое обеспечение установлено конкурсной документацией, считается отказом такого участника Конкурса от заключения договора. В этом случае Конкурс признается несостоявшимся.

5.15.4. В случае если Конкурс признан несостоявшимся, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

5.15.5 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе оценки и сопоставления конкурсных заявок или протоколе, составленном по результатам Конкурса, не позднее чем в течение

десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.16. Хранение конкурсной документации

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, хранятся Заказчиком не менее пяти лет.

6. Запрос котировок

6.1. Общие положения о проведении запроса котировок

Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

Запрос котировок проводится при совершении сделки на закупку товаров (выполнение работ, услуг), сумма которой превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей и не может быть выше размера крупной сделки, рассчитанной по Учреждению на дату совершения этой сделки.

Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наименьшая цена товаров, работ, услуг.

Извещение о проведении запроса котировок, техническое задание, форма котировочной заявки и проект договора размещаются на сайте не менее чем за семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений о проведении запроса котировок не позднее чем за четыре рабочих дня до даты окончания срока подачи котировочных заявок, и в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком на сайте.

При этом срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных в извещение о проведении запроса котировок изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем семь рабочих дней.

Заказчик, разместивший на сайте извещение о проведении запроса котировок, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи котировочных заявок, если иное не предусмотрено в извещении о проведении запроса котировок.

Извещение об отказе в запросе котировок размещается Заказчиком на сайте в течение двух календарных дней со дня принятия такого решения.

6.2 Требования, предъявляемые к извещению о проведении запроса котировок

Извещение о проведении запроса котировок должно содержать следующие сведения

- наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- источник финансирования заказа
- форма котировочной заявки;
- требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные (потребительские), технические, количественные и качественные характеристики, требование к их безопасности, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества, требования к результатам работ, услуг, требования к упаковке товара, отгрузке товара;
- место поставки товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- форма, сроки и порядок оплаты;
- место и срок подачи котировочных заявок, дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- срок подписания договора с победителем запроса котировок

Запрос котировок также может содержать требования о соответствии поставляемых товаров образцу или макету товара либо изображению товара, на поставку которого размещается заказ, в трехмерном измерении.

6.3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

6.3.1 Котировочная заявка должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) Заполненная анкета, заверенная руководителем и главным бухгалтером (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем, а также печатью, содержащая следующую документацию:
 - полное наименование организации;
 - сокращенное наименование организации;
 - ИНН/КПП;
 - ОГРН
 - организационно-правовая форма;
 - адрес места нахождения;
 - фактический адрес;
 - телефон, факс, e-mail;
 - банковские реквизиты (наименование банка, место нахождения, телефон, БИК, к/с, р/с, ИНН КПП, ОКПО, ОКАТО, ОКВЭД);
 - должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации
 - должность, фамилия, имя, отчество, телефон ответственного лица по выполнению договора;
 - вид системы налогообложения (применение освобождения от НДС);

2) полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности).

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

6.3.2. При необходимости Заказчик вправе в Извещении о проведении запроса котировок потребовать предоставления дополнительных документов в составе котировочной заявки, а именно:

1) заверенные копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

2) заверенные копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

3) заверенные копии лицензий, разрешений, сертификатов и т.п. в зависимости от предмета торгов, в случае, если представление указанных документов является для Заказчика обязательным;

4) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

Копии документов согласно п 5.10 настоящего Положения должны быть заверены руководителем (для юридических лиц), индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей) либо нотариально.

6.4 Порядок подачи, рассмотрения и оценки котировочных заявок

6.4.1. Любой участник закупок (в том числе участник, которому не направлялся запрос) вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

6.4.2. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме с описью документов в запечатанном конверте. При этом на конверте должно быть указано наименование закупки и номер извещения, на участие в котором подается данная заявка.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки в письменном виде с указанием даты и времени ее получения.

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

6.4.3. Участник закупки вправе изменить заявку до окончания срока подачи котировочной заявки. При этом комиссия при выборе победителя учитывает дату и время подачи измененной заявки на участие в закупке, поданную таким участником.

Участник закупки вправе отозвать заявку на участие в запросе котировок в любое время до момента вскрытия конвертов с котировочными заявками.

6.4.4. В случае, если на момент срока окончания подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Заказчиком заключается договор с таким участником закупок, либо Комиссия вправе продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте в течение следующего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок.

Комиссия продлевает срок подачи котировочных заявок на три рабочих дня.

В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы котировочные заявки, Заказчиком заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку.

В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, закупка путем запроса котировок признается несостоявшейся.

При этом, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

86.4.5. Комиссия в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

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

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении всех котировочных заявок, закупка путем запроса котировок признается несостоявшейся.

Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

6.4.7 Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Информация о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте.

Протокол о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок, составленный Комиссией, в тот же день утверждается руководителем учреждения или лицом его замещающим., размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

6.5 Заключение договора по результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок

6.5.1 Победителем признается участник, подавший котировочную заявку, отвечающую всем требованиям. Установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наименьшая цена товаров, работ, услуг.

В случае предложения наименьшей цены товаров, работ, услуг несколькими участниками, победителем признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников

6.5.2 В случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора, запрос котировок признается несостоявшимся.

Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса котировок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, запроса котировок.

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

9. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

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

9.2. Процедура закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

9.2.1. если цена договора по одной сделке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика не превышает 500 000 (пятьсот тысяч рублей).

Закупка осуществляется путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю). При этом договор, превышающий 100 тысяч рублей должен иметь подтверждение изучения рынка.

9.2.2. подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; конкурс признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, победитель и участник конкурса,

заявке которого присвоен второй номер признаны уклонившимися от заключения договора;

9.2.3. не подана ни одна котировочная заявка; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; в случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора.

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

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

9.2.7. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

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

9.2.9 обеспечение своевременного ввода в эксплуатацию реконструируемого, модернизируемого объекта без учета ценовых ограничений

9.2.10. когда контрагент является единственным производителем(поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным.

9.2.11. при возникновении потребности вследствие предписаний контролирующих органов в приобретении товаров, работ, услуг в рамках ведения гражданской обороны в учреждении, в рамках соблюдения требований безопасности электрических, тепловых установок, охраны окружающей среды.

9.2.12 производятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика.

9.2.13. при закупке товаров, работ, услуг, связанных с удовлетворением административно-управленческих потребностей Заказчика, требующих оперативного вмешательства

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

9.2.15 при расторжении договора с поставщиком по причине невозможности исполнения им принятых на себя обязательств. При этом Заказчик имеет право заключить договор с контрагентом, рекомендованным поставщиком(исполнителем. Подрядчиком), с которым расторгнут договор.

9.3. Закупка у единственного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

9.4. Извещение о закупке у единственного источника носит уведомительный характер и не предполагает при его размещении на официальном сайте подачу со стороны участников закупки каких-либо заявок, документов и сведений.

К извещению о закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам Закупки, на основе которого заключается договор с единственным источником, без указания (с указанием по усмотрению заказчика) контрагента по такому договору и сведений о таком контрагенте.

9.4. В случае если заключение договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требует предварительного одобрения Наблюдательным советом Заказчика, заключение договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки Наблюдательным советом Заказчика.

10. Электронный аукцион

Подготовка к проведению электронного аукциона

Организация проведения аукциона не является обязательным мероприятием. Однако, чтобы избежать организационных сбоев и нарушений при проведении аукциона, заказчику целесообразно спланировать предстоящие действия, определить сроки и распределить функции между подразделениями и ответственными исполнителями.

В случае отсутствия у заказчика аукционной (единой) комиссии необходимо создать ее не позднее чем за один календарный день до размещения извещения о проведении электронного аукциона.

Для фиксации принятых решений по организации аукциона, сроков мероприятий и официального назначения ответственных лиц целесообразно издать приказ о проведении аукциона. В то же время отсутствие приказа не является нарушением

Форма: произвольная, письменная (на бумажном носителе).

Целесообразно указать:

- 1) информацию об объекте закупки;
- 2) необходимые мероприятия с приведением конкретных сроков и ответственных лиц;
- 3) лицо, ответственное за исполнение приказа в целом.

Для выполнения функций по определению поставщиков при проведении электронного аукциона заказчику необходимо создать аукционную комиссию (ч. 1 ст. 39 Закона N 44-ФЗ). Это не требуется, если у заказчика есть постоянно действующая единая комиссия, которой переданы функции по осуществлению закупок путем проведения аукционов (ч. 3 ст. 39 Закона N 44-ФЗ).

Для создания комиссии необходимо:

- 1) издать приказ;

Комиссия должна быть сформирована до начала проведения закупки, т.е. не позднее чем за один календарный день до размещения извещения о проведении

электронного аукциона.

Разработка и утверждение документации об электронном аукционе

Необходимо разработать документацию об аукционе и заказчик обязан размещать такую документацию в ЕИС при проведении аукциона.

Структура документации об аукционе нормами закона не регламентирована.

Как правило, в документацию об аукционе включают следующие разделы.

1. Общие положения.
2. Информационная карта.
3. Форма заявки на участие в электронном аукционе.
4. Инструкция по заполнению заявки на участие в электронном аукционе.
5. Техническое задание.
6. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
7. Проект контракта.

Разработать и утвердить документацию об аукционе необходимо не позднее чем за семь календарных дней до окончания срока подачи заявок на участие, определенного в документации. Если начальная (максимальная) цена контракта превышает 3 млн руб. - не позднее чем за 15 календарных дней.

Общие положения документации об электронном аукционе

Форма: произвольная, в виде электронного документа.

Целесообразно указать:

- 1) права и обязанности заказчика, аукционной комиссии, участников аукциона;
- 2) порядок подготовки и размещения в ЕИС извещения о проведении электронного аукциона и аукционной документации;
- 3) порядок подачи, изменения и отзыва заявок на участие в электронном аукционе;
- 4) порядок рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие;
- 5) порядок проведения электронного аукциона;
- 6) порядок заключения контракта по итогам электронного аукциона.

Информационная карта электронного аукциона

Требования к информационной карте электронного аукциона в законодательстве не установлены. В ней, как правило, указываются конкретные условия закупки и требования к участникам, определяемые заказчиком и общих положений аукционной документации.

В документацию об электронном аукционе включается информация, указанная в извещении о его проведении.

Форма: произвольная.

Целесообразно указать:

- 1) сведения о заказчике или специализированной организации (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо);
- 2) способ определения поставщика - электронный аукцион;
- 3) сведения об электронной площадке, на которой планируется проводить электронный аукцион (адрес сайта в сети Интернет);
- 4) сведения об объекте закупки (предмете контракта);
- 5) условия контракта;
- 6) начальную (максимальную) цену контракта.

НМЦК приводится в соответствии с расчетом и обоснованием заказчика;

7) источник финансирования закупки (бюджет, за счет средств которого осуществляется закупка, коды бюджетной классификации;

8) информацию о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиками.

9) требования к участникам закупки;

10) дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Приводятся диапазон дат и время подачи заявок;

11) дату окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе.

Этот срок не может превышать семь календарных дней с даты окончания срока подачи заявок;

12) дату проведения аукциона.

Электронный аукцион назначается на первый рабочий день, следующий за двумя календарными днями после окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе;

13) требования к содержанию и составу заявки на участие в электронном аукционе;

14) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе.

Устанавливается по усмотрению заказчика в размере 0,5 - 5% НМЦК (1% - если НМЦК не превышает 3 млн руб., не более 2% - если участником закупки является учреждение или предприятие уголовно-исполнительной системы, организация инвалидов, субъект малого предпринимательства либо социально ориентированная некоммерческая организация);

15) сведения об обеспечении исполнения контракта;

16) информацию о контрактном лице;

17) срок, в течение которого должен подписать контракт победитель аукциона или иной участник, с которым контракт заключается при уклонении победителя от заключения контракта;

18) условия признания победителя аукциона или иного участника уклонившимся от заключения контракта;

19) порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации.

В ряде случаев в аукционной документации необходимо указать также дополнительные сведения. Эти сведения целесообразно привести в информационной карте.

Требования к информации о размере, порядке предоставления и требованиях к обеспечению исполнения контракта при проведении электронного аукциона

Заказчику необходимо указать следующие сведения об обеспечении исполнения контракта

1. Размер обеспечения исполнения контракта.

Размер обеспечения заказчик определяет самостоятельно с учетом следующих положений:

- если цена контракта не превышает 50 млн руб., размер обеспечения должен составлять от 5 до 30% цены контракта, приведенной в извещении;

- если цена контракта составляет более 50 млн руб., размер обеспечения должен составлять от 10 до 30% цены контракта, но не менее чем в размере аванса

(если контрактом предусмотрена его выплата);

- если сумма аванса составляет более 30% от цены контракта, размер обеспечения должен быть равен сумме аванса.

2. Порядок и срок предоставления обеспечения исполнения контракта.

Обеспечение исполнения контракта участник закупки, с которым заключается контракт, может предоставить любым из двух способов:

- предоставление банковской гарантии;
- внесение денежных средств на счет заказчика.

Чтобы участник мог воспользоваться вторым способом, заказчику необходимо указать счет, на который должны быть перечислены денежные средства. Как правило, это лицевой счет заказчика в органе Федерального казначейства (финансовом органе).

Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения контракта, победитель аукциона должен разместить в ЕИС (на электронной площадке) в срок, установленный для подписания и размещения контракта.

3. Требования к банковской гарантии, представляемой в качестве обеспечения исполнения контракта.

Форма заявки на участие в электронном аукционе

Целесообразно включать в состав документации примерную форму заявки или рекомендации по ее оформлению. Это позволит снизить число обращений к заказчику, связанных с подготовкой заявок на участие в электронном аукционе, а также упростит работу аукционной комиссии по рассмотрению поданных заявок.

Форма: произвольная, в виде электронного документа.

Целесообразно указать:

1) формулировку согласия участника на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), а также способ оформления информации о конкретных характеристиках товара и товарном знаке в первой части заявки;

2) способ оформления информации об участнике закупки во второй части заявки (наименование, место нахождения, ИНН и другие обязательные сведения).

Инструкция по заполнению заявки на участие в электронном аукционе

Форма: произвольная.

Обязательно указать: порядок заполнения первой и второй частей заявки.

Для того чтобы снизить вероятность необоснованного отклонения заявок по формальным признакам, целесообразно указать, что участникам аукциона при заполнении заявки следует использовать общепринятые обозначения и наименования; избегать формулировок, допускающих неоднозначное толкование; заполнять все документы, которые представляются в составе заявки.

Техническое задание

при проведении электронного аукциона

Постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 N 563 утвержден порядок и основания заключения контрактов, предметом которых одновременно могут быть работы по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства. Данное Постановление вступает в силу с 01.07.2017 (за исключением п. 3).

Техническое задание представляет собой перечень требований заказчика к закупаемым товарам (работам, услугам).

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта при проведении электронного аукциона

В документацию об аукционе обязательно включается обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

Проект контракта для включения его в аукционную документацию

Проект контракта прилагается к документации об аукционе и является ее неотъемлемой частью.

Размещение информации об электронном аукционе

Заказчик обязан разместить в ЕИС извещение о проведении аукциона. Это необходимо для того, чтобы сообщить информацию о закупке неограниченному кругу лиц.

Разместить извещение в ЕИС необходимо не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, при начальной (максимальной) цене контракта более 3 млн руб. - не менее чем за 15 дней.

Извещение о проведении электронного аукциона

Извещение о проведении электронного аукциона должно содержать как те сведения, которые заказчик указывает в извещении о закупке в силу общих правил, так и ряд дополнительных сведений.

Форма: электронная, с использованием интерфейса ЕИС.

Информация об электронном аукционе вносится в соответствующие поля электронной формы извещения.

Извещение также может составляться в письменной форме (на бумажном носителе) или в виде электронного документа для публикации в СМИ.

Обязательно указать:

1) сведения о заказчике (специализированной организации).

К их числу относятся наименование организации, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо;

2) сведения о количестве и месте доставки товара, месте выполнения работы или оказания услуги, сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг.

Эту информацию нужно указывать с учетом положений технического задания (если оно разрабатывалось) и проекта контракта;

3) наименование и описание объекта закупки.

4) информацию о начальной (максимальной) цене контракта;

5) источник финансирования закупки (уровень бюджета, за счет средств которого осуществляется закупка, коды бюджетной классификации);

6) способ определения поставщика - электронный аукцион;

7) информацию об обеспечении заявок на участие.

Указывается размер обеспечения заявки. Приводится информация о том, что обеспечение заявки предоставляется путем блокирования средств на личном счете участника на электронной площадке;

8) адрес электронной площадки в Интернете;

9) требования к участникам закупки.

10) срок подачи заявок на участие в электронном аукционе.

Указываются даты и время начала и окончания подачи заявок;

11) место и порядок подачи заявок;

12) дату окончания срока рассмотрения первых частей заявок.

Этот срок не может превышать семь календарных дней с даты окончания срока подачи заявок;

13) дату проведения аукциона.

Электронный аукцион назначается на первый рабочий день, следующий за двумя календарными днями после окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе. Если день, следующий за двумя календарными днями, является выходным или праздничным, то дата проведения аукциона переносится на следующий за ним рабочий день;

14) информацию об обеспечении исполнения контракта:

- размер обеспечения исполнения контракта;

- порядок предоставления такого обеспечения;

- требования к такому обеспечению.

Подготовка и размещение в ЕИС (на официальном сайте) разъяснений положений документации об электронном аукционе

Заказчик обязан давать разъяснения положений документации в случае получения от оператора электронной площадки соответствующего запроса участника.

Если запрос поступает позднее чем за три дня до окончания срока подачи заявок, то отвечать на такой запрос заказчик не должен. В случае когда последний день срока поступления заказчику запроса приходится на выходной, датой окончания данного срока является следующий за ним рабочий день.

Срок: разъяснения документации необходимо разместить в ЕИС в течение двух календарных дней с даты поступления от оператора электронной площадки запроса участника.

Форма: произвольная, в виде электронного документа.

Обязательно указать:

1) предмет запроса;

2) пояснения положений аукционной документации. Такие пояснения должны быть содержательными, т.е. давать ответы по существу поставленных участником вопросов.

Разъяснения не должны содержать указания на участника, направившего запрос, или изменять суть документации.

Внесение изменений в извещение о проведении электронного аукциона (аукционную документацию)

Заказчик вправе изменить извещение о проведении аукциона и (или) документацию об аукционе по собственной инициативе или в соответствии с поступившим от участника аукциона запросом.

При изменении информации об электронном аукционе заказчик должен совершить следующие действия:

1) издать приказ о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе;

2) подготовить текст изменений и разместить его в ЕИС.

Перед внесением изменений необходимо убедиться в следующем:

1) предполагаемые изменения не увеличивают размер обеспечения заявок и не изменяют объект закупки;

2) с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок остается не менее семи дней, при НМЦК более 3 млн руб. - не менее 15 дней (при необходимости срок подачи заявок продлевается).

Срок: принять решение о внесении изменений заказчик может не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Разместить в ЕИС текст изменений необходимо в течение одного дня с даты принятия указанного решения.

Приказ об изменении извещения

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона, документацию об аукционе. На практике такое решение, как правило, оформляется приказом.

Форма: произвольная, письменная.

Обязательно указать:

- 1) пункты документации об аукционе и (или извещения), в которые вносятся изменения;
- 2) информацию о продлении срока подачи заявок (при необходимости);
- 3) сроки подготовки информации о вносимых изменениях и ее размещения в ЕИС, сведения об ответственных лицах;
- 4) информацию о лице, ответственном за исполнение приказа.

Изменения аукционной документации, извещения о проведении аукциона

В течение одного календарного дня с даты принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию и (или) извещение о проведении электронного аукциона заказчик должен разместить их в ЕИС

Обязательно указать:

- 1) информацию, предусмотренную обязательными для заполнения полями. Обычно такие поля помечены звездочкой (*);

- 2) изменения, которые хочет внести заказчик.

Отметим, что изменение указанных в извещении и документации характеристик товаров (работ, услуг), например технических или функциональных, может быть расценено как нарушение запрета изменять объект закупки;

- 3) новый срок подачи заявок на участие в электронном аукционе, если изменения вносятся менее чем за семь календарных дней до даты окончания срока подачи заявок, при НМЦК более 3 млн руб. - менее чем за 15 календарных дней до указанной даты.

Срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы период с даты размещения в ЕИС изменений до даты окончания срока подачи заявок составлял не менее семи календарных дней, при НМЦК более 3 млн руб. - не менее 15 календарных дней. При продлении срока подачи заявок нужно скорректировать указанные в извещении и документации даты:

- окончания срока рассмотрения заявок;
- проведения аукциона;
- окончания срока предоставления разъяснений документации об аукционе.

Такая необходимость связана с тем, что названные даты определяются исходя из дня окончания срока подачи заявок.

Отказ от проведения электронного аукциона

Заказчик вправе отменить проведение электронного аукциона.

Для этого необходимо подготовить решение (извещение) об отмене определения поставщика и разместить его в ЕИС.

Срок: отказаться от проведения аукциона можно не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок.

Извещение об отказе от проведения электронного аукциона

Форма: произвольная.

Целесообразно указать:

1) информацию о закупке.

Приводятся сведения о наименовании и предмете закупки, а также иная информация о закупке, позволяющая ее идентифицировать (например, реквизиты приказа об осуществлении закупки);

2) информацию о решении об отмене электронного аукциона;

3) сведения о причинах отказа от проведения электронного аукциона.

Выявление участников электронного аукциона

Для принятия решения о допуске участников закупки к участию в электронном аукционе заказчику необходимо проверить первые части заявок.

На данном этапе электронный аукцион может быть признан несостоявшимся, если:

- не подано ни одной заявки на участие в электронном аукционе;
- подана одна заявка на участие в электронном аукционе;
- только один участник закупки допущен к аукциону;
- всем участникам закупки отказано в допуске к аукциону.

Рассмотрение первых частей заявок на участие в электронном аукционе

Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания подачи заявок на участие в аукционе, оператор электронной площадки обязан направить заказчику первые части заявок. Аукционная комиссия обязана проверить поступившие заявки, чтобы установить лиц, допущенных к участию в аукционе.

В этом случае аукционная комиссия должна совершить следующие действия:

- 1) выявить заявки участников, не соответствующих условиям допуска к участию в аукционе;
- 2) оформить протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок: первые части заявок на участие в электронном аукционе должны быть рассмотрены в срок, установленный в извещении и документации об аукционе. Этот срок не может превышать семи календарных дней с даты окончания срока подачи заявок. Протокол рассмотрения заявок необходимо направить оператору электронной площадки и разместить в ЕИС не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок.

Заявки участников, не соответствующих условиям допуска к участию в аукционе

Участники закупки не допускаются к участию в электронном аукционе в следующих случаях:

- 1) в первой части заявки отсутствует обязательная информация;
- 2) представленная в заявке информация недостоверна;
- 3) представленная в заявке информация не соответствует требованиям документации в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе

По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия должна оформить протокол.

Форма: электронная - на электронной площадке.

Последовательно заполняются поля с соответствующей информацией.

Протокол также составляется в произвольной форме на бумажном носителе для подписания членами комиссии. Отсканированная копия документа

прикрепляется к электронной форме на электронной площадке.

Обязательно указать:

- 1) порядковые номера заявок на участие в таком аукционе;
- 2) информацию о допуске к участию или об отказе в допуске к участию в аукционе.

При отказе в допуске приводится обоснование этого решения, указываются положения заявки, которые не соответствуют положениям документации;

- 3) информацию о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждого участника.

Признание электронного аукциона несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки (всем участникам закупки отказано в допуске к аукциону)

Если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в аукционе, он признается несостоявшимся. Такое же последствие наступает, если по результатам рассмотрения первых частей заявок всем участникам отказано в допуске к аукциону.

Признание электронного аукциона несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка (один участник закупки допущен к аукциону)

Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или только один участник закупки допущен к аукциону, электронный аукцион признается несостоявшимся.

Несмотря на признание электронного аукциона несостоявшимся, заказчик должен рассмотреть единственную заявку, заключить контракт с подавшим ее участником как с единственным поставщиком.

Определение победителя электронного аукциона

Чтобы определить победителя электронного аукциона, заказчику необходимо рассмотреть вторые части заявок после окончания подачи участниками ценовых предложений.

По итогам этого мероприятия электронный аукцион может быть признан несостоявшимся, если только одна заявка соответствует установленным требованиям или ни одна заявка не соответствует таким требованиям.

Рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе

Вторые части заявок (вместе с документами, содержащимися в реестре участников аукциона) должны поступить заказчику от оператора в течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона. Аукционная комиссия обязана проверить их на соответствие требованиям документации об аукционе. При рассмотрении вторых частей заявок аукционная комиссия должна совершить следующие действия:

- 1) сравнить поочередно с требованиями документации вторые части заявок и документы участника начиная с заявки участника, предложившего самую низкую цену;
- 2) отклонить заявки, не соответствующие требованиям документации;
- 3) выявить пять заявок, отвечающих требованиям документации. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок всех участников, принявших участие в аукционе, если количество этих участников меньше 10, а количество заявок, соответствующих требованиям, меньше пяти;
- 4) признать победителем электронного аукциона того участника, который

предложил наиболее низкую цену контракта и заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией;

5) оформить протокол подведения итогов электронного аукциона.

Участник электронного аукциона, представивший недостоверную информацию, отстраняется комиссией от участия в аукционе на любом этапе его проведения

Срок: рассмотреть вторые части заявок на участие в электронном аукционе необходимо в течение трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

Протокол подведения итогов электронного аукциона

Для фиксации результатов рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия обязана составить протокол подведения итогов аукциона

Форма: произвольная.

Обязательно указать:

1) порядковые номера пяти заявок на участие в электронном аукционе, соответствующих требованиям документации;

2) решение о соответствии или несоответствии заявок требованиям, установленным аукционной документацией, и его обоснование;

3) информацию о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждой заявки.

Признание электронного аукциона несостоявшимся, если только одна заявка признана подлежащей

Если по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе только одна заявка признана соответствующей установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся.

Контракт заключается с участником, заявка которого признана соответствующей, как с единственным поставщиком.

Признание электронного аукциона несостоявшимся, если вторые части всех заявок не соответствуют требованиям документации о нем

Если вторые части всех заявок на участие в аукционе не соответствуют требованиям документации о нем, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае заказчик проводит запрос предложений или осуществляет закупку иным способом.

Заключение контракта с победителем электронного аукциона

Заказчик обязан разместить в ЕИС (на электронной площадке) проект контракта. Для этого в проект контракта необходимо включить условия его исполнения, предложенные победителем электронного аукциона.

Срок: проект контракта должен быть размещен в течение пяти календарных дней с даты размещения на электронной площадке и в ЕИС протокола подведения итогов электронного аукциона.

Течение срока направления проекта контракта может быть приостановлено при следующих условиях:

- наличие принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию контракта одной из сторон в установленные сроки;

- уведомление другой стороны о наличии таких актов или обстоятельств в течение одного дня.

**Проект контракта для размещения в ЕИС
(на электронной площадке) по итогам электронного аукциона**

После подведения итогов электронного аукциона заказчик дополняет проект контракта информацией, содержащейся в заявке, и сведениями о цене, предложенной победителем электронного аукциона. На этой стадии подписывать проект контракта заказчику не нужно.

Форма: произвольная.

Обязательно указать:

- 1) цену контракта, предложенную победителем электронного аукциона;
- 2) информацию о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), предлагаемом победителем электронного аукциона.

**Согласование разногласий
с победителем электронного аукциона**

Согласовывать разногласия необходимо, если победитель электронного аукциона размещает в ЕИС протокол разногласий. Если победитель направит протокол разногласий по истечении 13 дней после размещения в ЕИС протокола подведения итогов, то согласовывать разногласия не требуется. В этом случае победитель электронного аукциона признается уклонившимся от заключения контракта.

Для согласования разногласий заказчику необходимо проверить, соответствуют ли указанные участником условия проекта контракта положениям извещения о проведении электронного аукциона, аукционной документации и заявке этого участника.

Если условия проекта контракта противоречат положениям извещения, документации или заявке, заказчик должен доработать проект и разместить его в ЕИС (на электронной площадке).

В случае несогласия заказчика с поступившими замечаниями нужно повторно разместить проект контракта и документ, в котором указываются причины отказа учесть (полностью или частично) замечания победителя аукциона.

Срок: рассмотреть и учесть замечания победителя (или отказаться учесть эти замечания) необходимо в течение трех рабочих дней после размещения в ЕИС (на электронной площадке) протокола разногласий.

**Отказ учесть замечания
победителя электронного аукциона**

Отказ учесть замечания победителя необходимо составить в случае, если заказчик не согласен с замечаниями победителя электронного аукциона, указанными в протоколе разногласий

Форма: произвольная.

Обязательно указать: причины отказа учесть полностью или частично замечания победителя аукциона.

**Проверка обеспечения исполнения контракта,
предоставленного победителем электронного аукциона**

Контракт с победителем электронного аукциона может быть заключен только после представления документа, подтверждающего обеспечение исполнения контракта.

Участник закупки, не выполнивший требования по обеспечению контракта в полном размере, признается уклонившимся от заключения контракта.

Заказчику для проверки обеспечения необходимо:

- 1) проверить и при необходимости уточнить размер обеспечения;
- 2) если обеспечение предоставлено денежными средствами - проверить факт перечисления и размеры перечисленных средств;
- 3) если обеспечение предоставлено в виде банковской гарантии - проверить соответствие ее условий требованиям закона;
- 4) проверить соблюдение победителем срока предоставления обеспечения исполнения контракта, установленного в извещении.

Проверить предоставленное обеспечение необходимо до подписания контракта заказчиком. Сделать это целесообразно сразу после предоставления обеспечения победителем электронного аукциона, учитывая, что контракт с победителем должен быть заключен в течение трех рабочих дней с даты размещения в ЕИС (на электронной площадке) проекта контракта, подписанного победителем аукциона.

Если в качестве обеспечения представлена банковская гарантия, то рассмотреть ее заказчик должен в срок не более трех рабочих дней со дня поступления.

Проверка обеспечения при внесении денежных средств на счет заказчика при проведении электронного аукциона

Контракт заключается только после предоставления участником обеспечения исполнения контракта. Одним из способов такого обеспечения является внесение на указанный заказчиком счет денежных средств в размере обеспечения исполнения контракта.

Чтобы установить выполнение этого требования, необходимо проверить факт поступления денежных средств в полном размере на указанный заказчиком счет.

Проверка обеспечения в случае представления победителем электронного аукциона банковской гарантии

Для проверки поступившей от победителя электронного аукциона банковской гарантии необходимо убедиться в ее соответствии требованиям.

Подписание контракта с победителем электронного аукциона

После размещения в ЕИС (на электронной площадке) подписанного победителем электронного аукциона проекта контракта заказчик обязан подписать его, если победитель предоставил надлежащее обеспечение исполнения контракта.

Если последний день срока подписания проекта контракта победителем является нерабочим, то победитель вправе подписать контракт в первый из последующих рабочих дней.

Подписанный контракт размещается в ЕИС (на электронной площадке). Подписание контракта осуществляется с использованием электронной подписи в ЕИС (на электронной площадке). Контракт считается заключенным с момента размещения в ЕИС (на электронной площадке) контракта, подписанного заказчиком. Внесение каких-либо изменений в проект контракта на этой стадии законом не предусмотрено.

В течение трех рабочих дней с даты размещения в ЕИС (на электронной площадке) проекта контракта, подписанного победителем, но не ранее чем через 10 календарных дней с даты размещения в ЕИС (на электронной площадке) протокола подведения итогов электронного аукциона.

Течение срока может быть приостановлено при следующих условиях:

- наличие принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо

обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию контракта одной из сторон в установленные сроки;

- уведомление другой стороны о наличии таких актов или обстоятельств в течение одного дня.

Признание победителя электронного аукциона уклонившимся от заключения контракта

Победитель электронного аукциона признается уклонившимся от заключения контракта, если в установленный срок не направил заказчику подписанный проект контракта и надлежащее обеспечение исполнения контракта. Кроме того, участник аукциона признается уклонившимся от заключения контракта, если направит заказчику протокол разногласий по истечении 13 календарных дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов аукциона.

Заказчик в случае признания победителя аукциона уклонившимся от заключения вправе:

1) заключить контракт с участником аукциона, предложение которого о цене контракта является вторым после победителя. Для этого заказчику необходимо:

- получить согласие такого участника на заключение контракта. Согласие может подтверждаться, например, документом, который составляется в произвольной форме и содержит волеизъявление участника;

- составить проект контракта, включив в него предложенные в заявке условия исполнения контракта;

- направить (разместить в ЕИС или на электронной площадке) проект контракта участнику;

- проверить обеспечение исполнения контракта, предоставленное вторым участником;

- подписать проект контракта и разместить его в ЕИС (на электронной площадке), если обеспечение исполнения контракта соответствует установленным требованиям. В случае заключения контракта заказчик обязан направить в контролирующий орган сведения о победителе аукциона, уклонившемся от заключения контракта.

При отказе второго участника нельзя заключить контракт с лицом, которое заняло третье или последующие места по результатам аукциона и соответствует требованиям документации о нем.

2) обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта (в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в аукционе).

К убыткам, причиненным уклонением победителя от заключения контракта, могут быть отнесены, в частности:

- разница между ценой контракта, предложенной уклонившимся участником, и ценой, по которой заключен контракт со вторым участником либо по результатам проведения повторного определения поставщика;

- затраты на проведение повторного определения поставщика.

Срок:

- не позднее 10 календарных дней с даты признания победителя аукциона уклонившимся от заключения контракта направить проект контракта второму участнику;

- не позднее трех рабочих дней с даты заключения контракта со вторым участником направить сведения о победителе, уклонившемся от заключения

контракта.

Протокол признания участника электронного аукциона уклонившимся от заключения контракта

В обязательном порядке оформляется протокол признания уклонившимся от заключения контракта участника закупки, снизившего цену контракта на 25% и более, в следующих случаях:

- 1) не представлена или аукционной комиссией признана недостоверной информация, подтверждающая добросовестность участника, если цена контракта составляет не более 15 млн руб.;
- 2) не предоставлено обеспечение исполнения контракта, соответствующее антидемпинговым требованиям;
- 3) не представлено обоснование предложенной цены контракта или аукционной комиссией такая цена признана необоснованной, если предметом контракта является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения (продовольствие, средства для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственные средства, топливо).

В остальных случаях составление протокола не является обязательным, однако, чтобы документально зафиксировать факт уклонения участника, целесообразно оформить такой документ.

Форма: произвольная.

Обязательно указать:

- 1) информацию о закупке (наименование и предмет закупки, а также иные сведения о закупке, позволяющие ее индивидуализировать);
- 2) сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения контракта (наименование или фамилия, имя, отчество, место нахождения);
- 3) основания признания участника уклонившимся от заключения контракта.

Отказ заказчика от заключения контракта (отстранение победителя от участия в закупке) при проведении электронного аукциона

В ходе заключения контракта заказчик может выявить несоответствие участника закупки, установить которое на этапе рассмотрения заявок не представлялось возможным ввиду ограниченных сроков, недостоверности сведений, представленных участником, и других причин.

Заказчик отказывается от заключения контракта в любой момент до его заключения, если будет установлено, что участник закупки не соответствует предъявляемым к участникам требованиям или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям.

Для отказа от заключения контракта при закупке лекарственных препаратов, которые включены в перечень жизненно необходимых и важнейших, установлены дополнительные основания.

1. Предельная отпускная цена лекарственных препаратов, предлагаемых участником, не зарегистрирована.

2. Предлагаемая участником цена лекарственных препаратов превышает их предельную отпускную цену, и от снижения предлагаемой цены при заключении контракта участник отказывается. Данное основание применяется только в случаях, когда участник является производителем закупаемых лекарственных препаратов или НМЦК превышает установленный размер. При закупках для федеральных нужд такой размер составляет 10 млн руб., при закупках для нужд субъектов РФ и

муниципальных нужд его устанавливает высший исполнительный орган государственной власти субъекта РФ в пределах этой же суммы.

В случае отказа от заключения контракта необходимо:

1) оформить протокол;

2) вернуть участнику закупки денежные средства, которые были перечислены в качестве обеспечения исполнения контракта. Поскольку обеспечиваемое обязательство не возникло (контракт не заключен), такие денежные средства являются неосновательным обогащением заказчика и должны быть возвращены.

Следует также учитывать, что комиссия по осуществлению закупок обязана отстранить участника аукциона, если информация в поданной им заявке недостоверна. Отстранение производится на любом этапе проведения аукциона, в том числе на этапе заключения контракта.

Протокол отказа от заключения контракта при проведении электронного аукциона

Заказчик в случае отказа от заключения контракта с победителем аукциона составляет протокол и размещает его в ЕИС (на электронной площадке).

Форма: произвольная.

Обязательно указать:

1) место и время составления;

2) информацию об участнике закупки, с которым заказчик отказывается заключить контракт (наименование или фамилия, имя, отчество, место нахождения);

3) основание отказа от заключения контракта;

4) реквизиты документов, подтверждающих факт, который является основанием для отказа от заключения контракта.

10. Участник закупок.

Требования к участникам закупок

10.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее заявку на участие в закупке.

Участник закупок имеет право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

10.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям, если такие требования установлены в документации по торгам, в извещении запроса котировок:

10.2.1. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

10.2.2. не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя и отсутствие решения арбитражного суда о

признании участника закупок - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

10.2.3. не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе котировок;

10.2.4. отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе котировок не принято;

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

10.2.6. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения закупок.

10.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах, извещении запроса котировок и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

10.4. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным настоящим разделом, Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в запросе котировок, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

11. Обеспечение заявки на участие в торгах, запросе котировок.

Обеспечение исполнения договора.

11.1. Заказчик вправе установить в документации о торгах требование о предоставлении участником закупки обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе.

11.2. Обеспечение заявки на участие в конкурсе, представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, запросе котировки не может превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

11.3. Документация по торгам должны содержать размер обеспечения заявки на участие в торгах, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств.

11.4. В случае, если участник закупок не представил в составе заявки обеспечение заявки, если такое требование установлено документацией по торгам, такая заявка не допускается Комиссией к участию в торгах.

11.5. В случае уклонения такого участника закупок от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупках, не возвращаются.

11.6. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в торгах, запросе котировок, возвращаются участнику закупок в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

11.7. Заказчик вправе установить в документации о торгах, извещении запроса котировок требование о предоставлении участником закупки обеспечения исполнения договора.

11.8. Обеспечение исполнения договора может быть представлено в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о торгах, извещением запроса котировок.

11.9. Документация по торгам, извещение запроса котировок должны содержать размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого конкурса, открытого аукциона, запроса котировок.

11.10. В случае, если участник закупок не представил Заказчику обеспечение исполнения договора до заключения такого договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

11.11. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупок, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о торгах, извещением запроса котировок. Способ обеспечения исполнения договора из указанных выше способов определяется участником закупок самостоятельно.

12. Обжалование действия (бездействия) Заказчика.

12.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

12.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) не размещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

13. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

13.1. За нарушение требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение вступает в силу с 20 июля 2017 года