

Утверждено:  
решением Наблюдательного совета  
ГАУК ПО «Пензаконцерт»  
протокол от « 12 » декабря 2013 года № 190

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о закупке товаров, работ, услуг для нужд  
государственного автономного учреждения культуры Пензенской области  
«Пензаконцерт»

СОДЕРЖАНИЕ	
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Правовые основы осуществления закупок.....	3
2. Основные понятия и определения.....	3
3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.....	4
4. Комиссия по осуществлению закупок... ..	4
5. Информационное обеспечение закупки.....	7
6. Совершение крупных сделок.....	9
Раздел II. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР .....	10
1. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.....	10
2. Организатор закупки.....	10
3. Состав процедур закупок.....	10
4. Требования к описанию закупаемой продукции.....	12
5. Критерии и порядок оценки заявок.....	13
Раздел III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	14
1. Способы закупки.....	14
2. Закупки, проводимые в электронной форме.....	14
3. Конкурс.....	15
4. Запрос ценовых котировок.....	20
5. Запрос предложений.....	23
6. Аукцион в электронной форме.....	26
7. Конкурентные переговоры.....	28
8. Сбор коммерческих предложений.....	29
9. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	30
Раздел IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК.....	34
1. Обязательные требования к участникам закупок.....	34
2. Дополнительные требования к участникам закупок.....	33
Раздел V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	34
1. Общие положения заключения договора.....	36
2. Преддоговорные переговоры.....	36
3. Отказ от заключения договора.....	36
4. Исполнение договора.....	37
5. Порядок изменения и расторжения договора.....	37
6. Обеспечение исполнения договора.....	37

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Правовые основы осуществления закупок

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения культуры Пензенской области «Пензаконцерт» (далее – Учреждение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Учреждения, содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения (далее – Положение о закупке).

1.2. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223Э-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом Учреждения и вводится в действие приказом директора Учреждения в течение 10 дней после утверждения наблюдательным советом.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости приказом директора Учреждения.

1.5. Настоящее Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (в случаях, установленных действующим законодательством);
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения.

### 2. Основные понятия и определения

**Заказчик** – государственное автономное учреждение культуры Пензенской области «Пензаконцерт».

**Закупки** – процесс определения поставщика, подрядчика, исполнителя и т.д. (далее по тексту поставщика) с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд заказчика.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Учреждением.

**Официальный сайт Учреждения** – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.penzakonzert.ru](http://www.penzakonzert.ru)

**Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт,

предназначенный для размещения официальной информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Комиссия по осуществлению закупок** – коллегиальный орган, созданный Учреждением для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**Организатор закупки** – Учреждение или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Учреждением от его имени и за его счет организует и проводит закупки.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.

**Поставщик (участник аукциона, участник конкурса, участник процедуры закупки)** – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки или поставляющее продукцию (товары, работы, услуги) заказчику.

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

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

**Размещение заказа** – осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением действия Учреждения по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

**Заявка на участие в закупке (лоте)** – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее – заявка).

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

**Гражданско-правовой договор Учреждения** – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Учреждения в целях обеспечения нужд Учреждения (далее – договор).

**Лот** – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Учреждением по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

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

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

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

**Аукцион в электронной форме** – открытый аукцион, проведение которого обеспечивается электронной площадкой в сети Интернет. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме;

**Конкурс** – процедура закупки, при которой Учреждение на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса предложившего лучшие условия выполнения договора.

**Запрос ценовых котировок** – процедура закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наиболее низкую цену договора.

**Котировочная заявка** – документальное подтверждение согласия участника участвовать в запросе котировок на объявленных Учреждением условиях.

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

**Запрос предложений** – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по осуществлению закупок по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора.

**Сбор коммерческих предложений** – процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены при закупке товаров, работ, услуг, определение круга участников закрытой процедуры продажи.

**Конкурентные переговоры** – заключение договора после переговоров с потенциальными поставщиками.

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

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

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

**Процедура закупки** – процедура, в результате проведения которой Учреждение производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

**Электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

### **3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг**

3.1. Целями регулирования настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, целевое и эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

3.2. При закупке продукции Учреждение руководствуется следующими принципами:

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

### **4. Комиссия по осуществлению закупок**

4.1. Для проведения процедур закупок Учреждением создается комиссия по осуществлению закупок (далее – комиссия).

4.2. Комиссия создается приказом директора Учреждения.

4.3. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек.

4.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

4.5. Замена члена комиссия допускается только по решению директора Учреждения.

4.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов.

4.7. Комиссия принимает решение о способе закупки, осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочных процедур в соответствии с условиями закупки.

4.8. Функции, осуществляемые Комиссией в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии определяются настоящим Положением, а также Положением о Комиссии по осуществлению закупок, утвержденным приказом директора Учреждения.

4.9. Комиссия несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору Поставщиков закупаемых товаров, работ и услуг.

4.10. Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур. В своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, настоящего Положения, Положения о Комиссии.

4.11. Комиссия выполняет следующие функции:

- формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками;
- определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг;
- определяет способы закупок;
- выполняет функции постоянно действующей комиссии и утверждает документацию о закупке, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
- рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- формирует документацию о закупке;
- устанавливает начальную (максимальную) цену закупки;
- принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах.

## **5. Информационное обеспечение закупки**

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте **не позднее 15 дней** со дня их принятия (утверждения).

5.2. Размещение информации на официальном сайте производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.3. На официальном сайте Учреждение размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

5.4. На официальном сайте размещается следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- разъяснения документации о закупке;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

5.5. 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 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с настоящим Положением.

5.7. В течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, документацию о закупке, предоставления разъяснении положения документации закупке, указанные изменения и разъяснения размещаются Учреждением на официальном сайте.

5.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.9. До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ, положение о закупке, изменения, вносимые в такое положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на сайте Учреждения.

5.10. В случае возникновения при ведении официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте Учреждения с последующим размещением ее на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

5.11. Информация, размещенная на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

5.12. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на официальном сайте Учреждения, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

5.13. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства РФ.

5.14. Учреждение вправе не размещать на официальном сайте и официальном сайте Учреждения сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

5.15. Членам комиссии, Организатору закупки, работникам Учреждения, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Учреждения, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные руководителем Учреждения переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и



сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

5.16. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы закупки, планы закупки хранятся заказчиком на бумажном носителе в течение трёх лет.

## **6. Совершение крупных сделок**

6.1. В соответствии со ст. ст. 11, 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», и Устава Учреждения проведение закупок на сумму более 5 (пяти) миллионов рублей, должна совершаться с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения.

## **Раздел II. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР**

### **1. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок**

1.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок в Учреждении назначается ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом директора Учреждения далее – ответственное лицо).

1.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением, Положением о Комиссии. В функции ответственного лица входит:

- подготовка плана закупок и его корректировка;
- определение начальной (максимальной) цены договора;
- подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке и документации о закупке, в т.ч. проекта договора);
- проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением;
- размещение на официальном сайте и официальном сайте Учреждения необходимой информации;
- обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;
- обеспечивает реализацию иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

1.3. Ответственное лицо несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

### **2. Организатор закупки**

2.1. Учреждение выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд Учреждения от имени и по поручению Учреждения.

2.2. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора осуществляются Учреждением.

2.3. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Учреждения, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

2.4. Организатор закупки руководствуется настоящим Положением. Учреждение и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Учреждения.

### **3. Состав процедур закупок**

3.1. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
- размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте и официальном сайте Учреждения;
- дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок;
- предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
- публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;
- вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии - для запроса предложений, запроса ценовых котировок;
- оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
- проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);
- выбор победителя;
- проведение преддоговорных переговоров между Учреждением и победителем закупки (при необходимости);
- подписание договора с победителем.

3.2. При подготовке закупки Учреждение разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению на официальном сайте и сайте Учреждения.

3.3. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов, извещение и документация о закупке Учреждением не разрабатываются.

3.4. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.

3.5. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения и Организатора закупки (в случае его привлечения);
- предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- место и дата подведения итогов закупки.

3.6. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам

- работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
  - требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
  - место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  - порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
  - требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  - место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
  - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
  - порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

#### **4. Требования к описанию закупаемой продукции**

4.1. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании в документации о закупке закупаемой продукции Учреждение должно исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.

4.2. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:

1) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);

2) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

3) указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы,

наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо в следующих случаях:

- для закупки запасных частей или расходных материалов для техники, оборудования, музыкального, звукового и светового оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией;
- если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Учреждением и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации о закупке.

4) при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;

5) в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

4.3. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Учреждения, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Учреждение предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

4.4. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.

## **5. Критерии и порядок оценки заявок**

5.1. Для оценки заявок (предложений) участников закупок используются следующие критерии:

- цена договора;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;
- условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- квалификация участников закупок.

5.2. Оценка и сопоставление заявок (предложений) на участие в закупке проводится Комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

## **Раздел III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

### **1. Способы закупки**

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

1.2. Закупки товаров, работ, услуг Учреждения могут осуществляться следующими способами:

- Конкурс;
- Запрос ценовых котировок;
- Запрос предложений;
- Аукцион в электронной форме;
- Сбор коммерческих предложений;
- Конкурентные переговоры;
- Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

1.3. Конкурс, запрос ценовых котировок, запрос предложений могут проводиться в электронной форме с соблюдением требований настоящего Положения. Проведение указанных процедур происходит в сети Интернет, на электронных торговых площадках определяемых решением Учреждения. При проведении процедур закупки в электронной форме, порядок их проведения определяется действующими регламентами электронных торговых площадок и настоящим Положением.

1.4. Конкурс, аукцион, запрос ценовых котировок и запрос предложений могут быть закрытыми. Закрытая процедура закупки проводится в случаях:

- размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации процедуры закупки либо в проекте договора;
- размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют коммерческую тайну, а также являются сведениями ограниченного доступа.

### **2. Закупки, проводимые в электронной форме**

2.1. Учреждение может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок любых товаров, работ, услуг в электронной форме до установления Правительством Российской Федерации перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

2.2. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

2.3. Выбранные Учреждением для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

- оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок

- товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Учреждением, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;
  - обеспечение документооборота между Учреждением, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

2.4. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

### 3. Конкурс

3.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Учреждения **не менее чем за 20 дней** до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В извещении и документации о проведении конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с пунктами 3.5., 3.6. раздела II. настоящего Положения.

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

3.4. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

3.5. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации **не позднее чем за 5 рабочих дня** до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса отравить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте и на сайте Учреждения.

3.6. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Учреждения в течение 3 дней со дня утверждения таких изменений. В случае если изменения вносятся позднее, чем за

15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Учреждения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял **не менее чем 15 дней**.

3.7. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

3.8. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Каждый участник закупки может подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте). Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте.

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

- анкету участника закупки;
- выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами



участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить выше указанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо:

- документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации;
- предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора;
- документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

### 3.10. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе:

- заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

3.11. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончания срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен сделать расписку о получении заявки.

3.12. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна 1 конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

3.13. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.14. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период

времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

3.15. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается или который не предоставляет новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

3.16. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Учреждения. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Учреждения не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

3.17. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- истечения срока действия обеспечения заявок;
- заключения договора;
- отмены конкурса;
- отзыва заявки, если такой отзыв допускается в соответствии с конкурсной документацией.

Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- отказа участника закупки заключить договор;
- изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3.18. Комиссия по осуществлению закупок производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в срок указанной в документации. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.19. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки Комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.20. При вскрытии конвертов с заявками Комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания

такого протокола.

3.21. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае отсутствия в заявке отдельных документов, Учреждение вправе запросить их у поставщика. Такие документы не должны изменять существа заявки, в том числе её цены.

3.22. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

3.23. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

- непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;
- несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;
- непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации. Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Учреждения денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, Учреждение обязано по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;
- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;
- если поставщик находится в реестре недобросовестных поставщиков.

3.24. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к

возникновению конфликта интересов между всеми участниками закупки.

3.25. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

3.26. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте, сайте Учреждения **не позднее чем через 3 рабочих дней** со дня подписания такого протокола.

3.27. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии настоящим Положением запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

3.28. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязательно в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

3.29. Конкурс признается несостоявшимся если:

- конкурсные заявки не поступили;
- ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, либо провести повторно конкурс или иной способ закупки.

#### **4. Запрос ценовых котировок**

4.1. Под запросом ценовых 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, сайте Учреждения извещения о проведении запроса ценовых котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает 1 000 000 (один миллион рублей.)

4.2. Извещение о проведении запроса ценовых котировок размещается на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения не менее чем за 10 рабочих дня до дня окончания подачи заявок.

4.3. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о проведении запроса ценовых котировок вправе направить адресные приглашения к участию в запросе ценовых котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

4.4. Порядок проведения конкретного запроса ценовых котировок устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с пунктами 3.5., 3.6. раздела II настоящего Положения.

4.5. При проведении запроса ценовых котировок устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

4.6. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

4.7. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее 2 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения.

4.8. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Учреждения не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока.

4.9. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте и сайте Учреждения **в течение 3 рабочих дней** со дня принятия решения об отказе.

4.10. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе ценовых котировок, внесение изменений в которую не допускается. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

4.11. Заявка на участие в запросе ценовых котировок должна содержать следующие сведения и документы:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;

- наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
- согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о закупке и документации о закупке;
- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

4.12. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

4.13. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос ценовых котировок признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

4.14. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

4.15. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе ценовых котировок составляет не более 10 дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок. Комиссия в срок, не превышающий 10 дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки.

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

4.17. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае не соответствия участника закупки установленным требованиям.

4.18. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса ценовых котировок и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии. Протокол размещается на официальном сайте и сайте Учреждения **не позднее, чем за 3 рабочих дня** со дня подписания протокола.

4.19. В случае если подана единственная заявка, соответствующая всем требованиям,

или по итогам рассмотрения заявок отклонены все заявки, кроме одной, запрос неновых котировок признается несостоявшимся и Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую заявку.

4.20. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие заявки отклонены, Учреждение вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок, или осуществить повторное размещение заказа путем запроса ценовых котировок.

## 5. Запрос предложений

5.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447-449 части первой и статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Учреждение обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации. Заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

5.2. Запрос предложений – это способ закупки, который проводится при закупке продукции, в случае если Учреждению затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках, и Учреждение хочет запросить варианты решения своей проблемы у поставщика. Учреждение может ограничиться описанием ожидаемого от поставщика результата или же сформулировать общие спецификации закупаемых товаров (работ, услуг). Запрос предложений может применяться:

- без ограничения по начальной цене договора – если предполагается заключение договора в отношении информационных, консультационных и юридических услуг, аудиторских услуг, услуг по организации выставочной деятельности, услуг по проведению социологических опросов, образовательных услуг, транспортно-экспедиторских услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном заказчика, услуг, связанных с обеспечением визитов официальных делегаций и представителей, услуг, связанных с направлением работников заказчика в служебные командировки;
- для любой продукции, если плановая стоимость закупки продукции (лота) не превышает 3 (трех миллионов) рублей с НДС.

5.3. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте, сайте Учреждения осуществляется Учреждением **не менее чем за 10 рабочих**

**дней** до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Учреждения, кроме непосредственно указанных в извещении.

5.4. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 3.5. раздела II настоящего Положения, а также:

- даты и время начала и окончания приема заявок на участие в запросе предложений;
- размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений, срок и порядок предоставления обеспечения, реквизиты счета (при необходимости).

К извещению о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора либо основные положения договора.

5.5. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 3.6. раздела II настоящего Положения, а также:

- сведения о том, что процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса предложений не накладывает на Учреждение соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником;
- сведения о том, что Учреждение может отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений.

5.6. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в запросе предложений Учреждение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в документацию о проведении запроса предложений. В течение 3 дней со дня принятия решения о необходимости изменения документации о проведении запроса предложений такие изменения размещаются Учреждением на официальном сайте Учреждения и (или) на официальном сайте.

5.7. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса предложений в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса предложений, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса предложений на официальном сайте Учреждения и (или) на официальном сайте.

Учреждение не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса предложений.



5.8. Поставщик может подать несколько предложений. После получения заказчиком предложений, иногда целесообразно провести переговоры с поставщиками, по результатам которых возможно внести изменения в предложения. Решение о необходимости проведения переговоров фиксируется в протоколе. Возможность принятия участия в переговорах предоставляется всем поставщикам, предложения которых не были отклонены. По завершению переговоров поставщики в установленные сроки представляют окончательные предложения, которые и подлежат сравнению. Для оформления окончательных предложений поставщикам может предоставляться форма для заполнения.

5.9. В случае если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Учреждение вправе заключить договор с таким участником закупок, либо продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальном сайте и сайте Учреждения.

В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Учреждением заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение в установленном порядке. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного исполнителя (подрядчика, поставщика). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

5.10. Комиссия вскрывает конверты с предложениями на следующий день после дня окончания срока подачи предложений.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать 10 дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

5.11. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Учреждения, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о запросе предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.

5.12. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Указанный протокол размещается Учреждением **не позднее чем через 3 рабочих дня** со дня подписания на сайте Учреждения и на официальном сайте.

5.13. В случае если победитель в проведении запроса предложений в срок, предусмотренный извещением о запросе предложений, не представил Учреждению подписанный договор, победитель в проведении запроса предложений признается

уклонившимся от заключения договора.

5.14. В случае если победитель в проведении запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником запроса предложений, предложившим такие же как победитель в проведении запроса предложений, условия исполнения договора, а при отсутствии такого участника запроса предложений – с участником, предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса предложений. При этом заключение договора для такого участника является обязательным.

5.15. Если и второй участник запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного исполнителя (подрядчика, поставщика). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

## **6. Аукцион в электронной форме**

6.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с документацией по аукциону является офертой организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой потенциального участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

6.2. Аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену. Электронный аукцион – открытый аукцион, проводимый в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

6.3. Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона покупателя на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки). Организатор закупки определяет время начала и окончания аукциона (приема ценовых предложений). Организатором закупки может быть определен шаг понижения стоимости предложения от 0,1 до 5% от начальной (максимальной) цены договора (лота). На момент окончания срока проведения аукциона (закрытия аукциона) победителем назначается участник аукциона, чье предложение имело наименьшую стоимость по сравнению с предложениями других участников.

6.4. Порядок проведения аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и в документации по аукциону, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и регламентом работы электронной торговой площадки.

6.5. Извещение и документация по аукциону должны соответствовать требованиям пунктов 3.5., 3.6. раздела II. настоящего Положения.

6.6. Организатор аукциона должен предусмотреть «шаг аукциона» - минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены. К документации по аукциону должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации по аукциону.

6.7. Извещение о проведении электронного аукциона размещается Организатором закупки на официальном сайте, сайте Учреждения не позднее 20 дней до даты окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе. В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона, в том числе указывает:

- статус аукциона - торги на понижение;
- тип аукциона по числу лотов (однолотовый /многолотовый);
- дату и время объявления аукциона;
- дату и время начала проведения аукциона;
- дата и время окончания проведения аукциона;
- дата и время подачи заявок на участие в аукционе;
- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;
- количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;
- начальная цена покупки.

6.8. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, аукционная документация, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте, сайте Учреждения **не позднее чем за 3 рабочих дня** со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если такие изменения внесены Организатором позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи аукционных заявок на, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

6.9. Организатор торгов вправе отменить аукцион. Об изменении или отмене аукциона организатор торгов извещает участников аукциона.

6.10. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

6.11. Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в электронном аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

6.12. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью участника аукциона.

6.13. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

6.14. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе организатору торгов становятся доступны заявки на участие в аукционе.

6.15. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с возможным указанием причин отказа в допуске.

6.16. Оператор электронной площадки направляет всем участникам аукциона, подавшим заявки, сообщения в форме электронного документа о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске, предоставленной организатором торгов.

6.17. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. По

решению заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

6.18. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором торгов в заявке на проведение аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

6.19. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором торгов к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность ввода предложения о цене предусматривающего понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу повышения/снижения (если таковой задан). Шаг снижения цены определяется организатором торгов. Ввод предложений о цене возможен в течение всего хода торгов.

6.20. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления автоматически после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера.

6.21. По итогам аукциона организатор торгов составляет протокол. Протокол подписывается организатором аукциона. Протокол должен содержать следующие сведения:

- дата и время проведения аукциона;
- начальная (максимальная) цена договора (лота);
- участники аукциона;
- последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

6.22. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся. В случае признания аукциона несостоявшимся заказчик может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

6.23. Организатор торгов предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

6.24. В случае, если победитель аукциона в течение 7 рабочих дней не направит организатору торгов подписанный договор, он считается уклонившимся от заключения договора.

6.25. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор торгов вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

## **7. Конкурентные переговоры**

7.1. Учреждение проводит переговоры с потенциальными поставщиками о возможностях заключить договор. Приглашение к участию в переговорах выполняет функции извещения.

7.2. Извещение распространяется любым путем. Извещение содержит тот объем сведений, которым обладает Учреждение до момента начала процедуры конкурентных переговоров.

7.3. Список участников конкурентных переговоров определяется Учреждением и может быть составлен путем проведения квалифицированного отбора.

7.4. Переговоры могут быть параллельными (одновременно со всеми поставщиками) и последовательными.

7.5. При параллельных (одновременных) переговорах Учреждение проводит переговоры с поставщиками, представившими подходящие предложения. После завершения переговоров заказчик обязует поставщиков, продолжающих участвовать в процедуре закупки, представить окончательное предложение к определенной дате.

7.6. Если Учреждение выбирает процедуру последовательных (поочередных) переговоров, он устанавливает только минимальный порог, предложения ниже которого не принимают участие в процедуре закупки, оставшиеся получают свой номер и приглашаются к проведению переговоров. Если эти переговоры не приводят к заключению контракта, процедура повторяется со следующим по рангу.

7.7. Переговоры носят конфиденциальный характер, и ни одна из сторон этих переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакой информации, относящейся к переговорам.

7.8. После завершения переговоров Учреждение предлагает всем поставщикам, продолжающим участвовать в закупочной процедуре, представить к определенному сроку свое окончательное предложение, на основании которого определяется контрагент.

7.9. На этапе оценки проводится техническая оценка и рассматривается цена.

7.10. Конкурентные переговоры иногда используются при закупке услуг по консультированию и обычно рассматриваются как один из элементов процедуры запроса предложений.

7.11. По решению Учреждения может быть проведен брифинг с приглашением всех участников конкурентных переговоров.

7.12. Комиссия оценивает и сопоставляет предложения, соответствующие требованиям Учреждения для определения выигравшего.

7.13. Решение комиссии оформляется протоколом. Выигравшим признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии с критериями, указанными в приглашении.

7.14. Победителю направляется уведомление **в течение 3 рабочих дней** с момента подписания протокола и предложение заключить договор.

7.15. В случае, если **в течение 7 рабочих дней** после направления уведомления, поставщик не направляет Учреждению подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор может быть заключен со вторым участником переговоров.

7.16. В случае если в результате конкурентных переговоров не определен победитель, Учреждение вправе назначить проведение повторной закупочной процедуры.

## **8. Сбор коммерческих предложений**

8.1. Процедура сбора коммерческих предложений имеет целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены при продаже/покупке имущества, товаров, работ, услуг, определение круга потенциальных поставщиков/покупателей.

8.2. Процедура сбора коммерческих предложений осуществляется в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании Регламента работы электронной площадки.

8.3. Организатор торгов при проведении процедуры сбора коммерческих предложений размещает на официальном сайте и на электронной площадке информацию с указанием:

- предмета закупки (товаров, работ, услуг);
- даты и времени начала и окончания подачи коммерческих предложений;
- условий поставки/доставки;
- иные, необходимые для корректного определения цены, документы;
- требования к поставщикам;
- требования к оформлению коммерческого предложения.

8.4. Подача коммерческих предложений поставщиками возможна в сроки, указанные Организатором торгов. Участник сбора коммерческих предложений может подать только одно ценовое предложение.

8.5. По итогам сбора коммерческих предложений организатор торгов формирует протокол поступивших предложений и представляет его в закупочную комиссию.

### **9. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

9.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается не конкурентный способ закупок.

9.2. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Учреждением в следующих случаях:

9.2.1. Поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

9.2.2. Осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

9.2.3. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

9.2.4. 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;

9.2.5. Возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;

9.2.6. При отсутствии на рынке конкуренции поставщиков. Объект закупок имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик или подрядчик обладает исключительными правами в отношении объекта закупок и не существует никакой разумной альтернативы или замены, и по этой причине использование какого-либо другого способа закупок не представляется возможным;

9.2.7. Необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами,

оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения, а также если по условиям ранее заключенного контракта поставщик производит дополнительные поставки, связанные с гарантийным, послегарантийным ремонтом и обслуживанием товара;

9.2.8. Преемственность закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;

9.2.9. При приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

9.2.10. При приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

9.2.11. Заключение договоров с авторами;

9.2.12. Заключение авторских договоров или иных подобных гражданско-правовых договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (театр, студия, филармония, концертное агентство и т.п.), представляющими творческие коллективы или концертных исполнителей на исполнение конкретных программ или произведений, а также на оказание услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, фестивалей, конкурсов и т.п.;

9.2.13. Осуществляется закупка у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации или актом Правительства Российской Федерации, одобренным на заседании Правительства Российской Федерации;

9.2.14. Процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;

9.2.15. Осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

9.2.16. Осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении семинаров, конференций, форумов, выставок, фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, эксплуатация оборудования, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

9.2.17. Осуществляется закупка услуг у конкретного физического (юридического) лица или конкретных физических (юридических) лиц - автора сценария, артиста-исполнителя, ведущего теле- или радиопрограммы, дизайнера, дирижера, концертмейстера, либреттиста, оператора кино-, видео-, звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, хормейстера, художника, художника-постановщика, художника по костюмам, художника-декоратора, художника-бутафора, художника-гримера либо на исполнения, а также при закупке на изготовление и поставки декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории,

грима;

9.2.18. Осуществляются закупки произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Учреждения в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

9.2.19. Осуществляется размещение заказа на оказание услуг по созданию литературных произведений; драматических и музыкально-драматических произведений, сценарных произведений; хореографических произведений и пантомимы; музыкальных произведений с текстом или без текста; аудиовизуальных произведений; произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства; произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства; архитектурных проектов, проектов по капитальному ремонту, проектов произведений градостроительства, садово-паркового искусства; фотографических произведений и произведений, полученных способами, аналогичными фотографии; произведения, представляющие собой результат творческого труда;

9.2.20. Организация и проведение исполнительских конкурсов, стажировок, мастер классов, интерпретационных семинаров, научно-практических конференций, учебных семинаров, фестивалей, презентаций, творческих вечеров, вечеров отдыха, смотров профессионального искусства, дней культуры и других культурных акций;

9.2.21. Осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров на оказание образовательных услуг, экспертных, консультационных услуг;

9.2.22. Осуществляется организация и проведение гастрольно-концертной деятельности в Пензенской области, в России и за рубежом собственных и приглашенных коллективов и исполнителей по договорам с российскими и зарубежными юридическими лицами (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

9.2.23. Заключается договор на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов организаций, творческих коллективов, артистов и исполнителей из Российской Федерации и иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

9.2.24. Осуществляется приобретение услуги по обучению, повышению квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Учреждения (семинары, конференции, дополнительное обучение), приобретаются услуги по участию сотрудников Учреждения в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

9.2.25. Осуществляется приобретение услуги по размещению материалов в СМИ и в сети Интернет, а также закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной информации в конкретном СМИ, рекламном издании, бегущей строке и т.п. у такого СМИ, организации, издающей соответствующие рекламные издания и т.п.;

9.2.26. Осуществляется размещение заказов на поставки печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;



9.2.27. Осуществляется поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений, осуществляющих концертную деятельность на сумму, не превышающую 400 000(четырёхсот тысяч) рублей;

9.2.28. Осуществляется приобретение услуги оператора электронной торговой площадки;

9.2.29. Осуществляется приобретение услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование канатов связи, телематические услуги связи;

9.2.30. Заключается договор с соисполнителем по выполнению государственного задания, государственного или муниципального контракта;

9.2.31. Осуществляется размещение заказа на оказание услуг физическими лицами (организаторских, преподавательских, переводческих, административных, исполнительских и других профессиональных услуг);

9.2.32. Осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фото- фонда и иных аналогичных фондов;

9.2.33. Заключается договор на поставку музыкальных инструментов, комплектующим к ним, звукового и технического оборудования, нотных материалов, оркестрового, хорового и сценического оборудования, театральных кресел;

9.2.34. Осуществление размещения заказа на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности;

9.2.35. Заключается договор на постановочные работы и услуги;

9.2.36. Осуществляется приобретение и изготовление сценического инвентаря и сценических реквизитов;

9.2.37. Проведение ремонтных работ по сценическому и музыкальному оборудованию;

9.2.38. Осуществляется приобретение транспорта и транспортных услуг;

9.2.39. Заключаются договоры на ремонт транспорта и ремонт особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества;

9.2.40. Заключаются договоры аренды площадок, квартир, аренды и проката оборудования;

9.2.41. Осуществляется приобретение права на использование результатов интеллектуальной деятельности, экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

9.2.42. Осуществляется приобретение юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;

9.2.43. Если оказываются услуги пассажирских перевозок железнодорожным транспортом, авиатранспортом исходя из актуальных тарифов, действующих на время перевозки;

9.2.44. При не запланированном заказчиком и/или дополнительном поступлении финансирования, при котором возникает срочная потребность в освоении средств в отчётном финансовом отрезке;

9.2.45. Возникла потребность в финансовых услугах;

- 9.2.46. Возникла потребность в страховых услугах;
- 9.2.47. Возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
- 9.2.48. При закупках ГСМ;
- 9.3. Процедура закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не предполагает формирования извещения и документации о закупке.

## **Раздел IV. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК**

### **1. Обязательные требования к участникам закупок**

1.1. При осуществлении закупок Учреждение устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства;
- деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- у участника закупок не должно быть 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 закупок 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 процедуре закупки не принято.

### **2. Дополнительные требования к участникам закупок**

2.1. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц - сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки. Обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Учреждение приобретает права на такие результаты.

Наличие необходимой профессиональной и технической квалификации.

Наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора.

Наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора.  
Наличие опыта и положительной деловой репутации.

2.2. Информация об установленных Учреждением требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.3. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Учреждением, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.4. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.5. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Учреждения, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

2.6. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Учреждение или комиссия по осуществлению закупок установят, что:

- участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Учреждение или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.
- участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.

2.7. Требования к участникам закупок, предусмотренные настоящим Положением, могут быть также установлены Учреждением в документации о проведении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

## **Раздел V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **1. Общие положения заключения договора**

1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

1.2. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Учреждения итогового протокола по результатам закупки.

1.3. В случае если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке (только при проведении торгов).

1.4. В течение 7 дней с даты получения от Учреждения проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Учреждению. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Учреждению документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

1.5. При уклонении победителя от заключения договора Учреждение вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер (при проведении торгов, запроса предложений, запроса ценовых котировок). При этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки возвращается в течение пяти рабочих дней после подписания с ним договора.

### **2. Преддоговорные переговоры**

2.1. Перед подписанием договора, между Учреждением и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

2.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

### 3. Отказ от заключения договора

3.1. Учреждение не вправе отказаться от заключения договора по результатам

пров  
еден  
ия  
проц  
едур  
разм  
ещен  
ия  
заказ  
а, за  
искл  
юче  
нием  
случ  
аев  
пред  
усмо  
трен  
ных

настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

3.2. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Учреждения.

### 4. Исполнение договора

4.1. Исполнение договора - это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором;
- обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора;
- проведение Учреждением приемки результатов договора (его отдельных этапов);
- исполнение Учреждением обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

4.2. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации.

### 5. Порядок изменения и расторжения договора

5.1. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством.

### 6. Обеспечение исполнения договора

6.1. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств на счет Учреждения. Способ обеспечения исполнения договора определяется таким участником самостоятельно.

6.2. В случае если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупок, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии или передачи денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

6.3. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке.

Врио директора



А. В. Мамонов