

**Ермаковский сельский Совет депутатов  
Ермаковского района Красноярского края**

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 26 » февраля 2014г.

с. Ермаковское

№ 40-239р

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для Муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры д. Николаевка» администрации Ермаковского сельсовета.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 1 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, руководствуясь статьей 25 Устава Ермаковского сельсовета, Ермаковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для Муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры д. Николаевка» администрации Ермаковского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу в день следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета [www.eselsov.usoc.ru](http://www.eselsov.usoc.ru).

Глава сельсовета

В.М. Дашкевич

**Положения о закупке товаров, работ, услуг для Муниципального  
бюджетного учреждения «Дом культуры д. Николаевка» администрации  
Ермаковского сельсовета**

**Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Термины и определения**

1.1. В настоящем Положении применены следующие термины в соответствии со следующими определениями:

1.1.1. **Заказчик** – Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры д. Николаевка» администрации Ермаковского сельсовета (МБУ «Дом культуры д. Николаевка»), далее - Учреждение

1.1.2. **Комиссия по закупкам (единая комиссия)** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления процедур по размещению заказа.

1.1.3. **Специалист по размещению заказа** – работник Комиссии по закупкам, на которого возложены обязанности по совершению действий, связанных с размещением заказа для нужд заказчика и персональная ответственность за исполнение таких обязанностей.

1.1.4. **Закупка (процедура закупки)** – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг на основе договора.

1.1.5. **Размещение заказов** – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд заказчика.

1.1.6. **Извещение о размещении заказа** – опубликованные на официальном сайте Учреждения и в средствах массовой информации, направленные источникам объекта закупки сведения о размещении заказа, являющиеся официальным объявлением о начале закупочных процедур.

1.1.7. **Преференция** – преимущество, предоставляемое определенным группам претендентов и/или участников размещения заказа, которое обеспечивает им более выгодные условия участия в процедурах размещения заказа для нужд заказчика.

1.1.8. **Участник размещения заказа** – юридическое или физическое лицо, подавшее заявку, заполненную в установленном порядке согласно документации о закупке и допущенное Комиссией к участию в процедуре закупки.

1.1.9. **Победитель** – участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

1.1.10. **Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и 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.

1.1.11. **Заявка на участие в размещении заказа** – комплект документов, содержащий предложение участника, направленное в Комиссию по закупкам с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных документацией о размещении заказа.

1.1.12. **Допуск к участию в закупке** – результат рассмотрения заявок на участие в размещении заказа, представляющий собой определения перечня лиц, которые соответствуют требованиям Комиссии по закупкам для участия в размещении заказа.

1.1.13. **Открытый аукцион в электронной форме** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке, в ходе которой участники открыто, делают ценовые предложения, и победителем которой определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

1.1.14. **Открытый конкурс** – открытые конкурентные торги, победителем которых признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора

и заявке на участие в конкурсе которого было присуждено первое место согласно объявленной системе критериев.

1.1.15. **Запрос предложений** – процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

1.1.16. **Запрос цен** – процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения только по цене и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

1.1.17. **Конкурентные переговоры** – процедура закупки, применяемая в случаях, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

1.1.18. **Размещение заказа у единственного поставщика** – процедура закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

1.1.19. **Простая закупка** – конкурентный способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается поставщикам (исполнителям, подрядчикам), сведения о которых включены в ежегодно формируемый Перечень поставщиков Заказчика и победителем которого признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

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

1.1.21. **Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

## **2. Правовая основа, предмет, объект, область применения, цели и задачи регулирования**

### **2.1. Правовая основа закупки товаров, работ, услуг.**

2.1.1. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, другими Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2.1.2. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено Решением Ермаковского сельского Совета депутатов. При этом в случае, если извещение о процедуре закупки размещено на официальном сайте о размещении заказов до даты вступления в силу Решения, утвердившего внесение изменений, дополнений в Положение, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату размещения соответствующего извещения о процедуре закупки на официальном сайте о размещении заказов.

### **2.2. Предмет и объект регулирования.**

2.2.1. Положение о закупках для нужд Муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры д. Николаевка» администрации Ермаковского сельсовета (далее - Положение) регулирует отношения по закупкам, в том числе порядок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБУ «Дом культуры д. Николаевка» (далее - Учреждение), определяющее содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок и основные функции субъектов закупок.

2.2.2. Положение о закупке размещается на официальном сайте

<http://www.zakupki.gov.ru/223> в соответствии с Постановлением № 908 от 10.09.2012г. «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

2.2.3. Перечень локальных актов, принимаемых в целях деятельности организации по размещению заказов, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения, утверждаемых руководителем учреждения, Администрацией Ермаковского сельсовета, по выполнению настоящего Положения.

### **2.3. Область применения**

2.3.1. Положение применяется во всех случаях расходования средств учреждения согласно Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановления № 932 от 17.09.2012 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», Постановления № 908 от 10.09.2012 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке», за исключением случаев, когда такое расходование должно осуществляться в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

### **2.4. Цели и задачи регулирования**

2.4.1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

- ✓ информационная открытость закупки;
- ✓ равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- ✓ обеспечения своевременного и полного удовлетворения нужд Учреждения в товарах, работах, услугах;
- ✓ эффективного расходования денежных средств учреждения;
- ✓ развития и использования инновационных продуктов и технологий;
- ✓ отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.4.2. В соответствии с указанными в пункте 2.4.1. целями настоящее Положение обеспечивает решение следующих задач:

- ✓ определение предмета, объекта, области применения, содержания процесса размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения и требований к осуществлению отношений, связанных с размещением заказа (в виде определений, описания и требований к процессу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения);
- ✓ осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Учреждения;
- ✓ определение приоритетов в закупке инновационной и энергосберегающей продукции и технологий;
- ✓ развитие добросовестной конкуренции;
- ✓ предотвращение коррупции и иных злоупотреблений со стороны работников Учреждения, задействованных в закупочной деятельности Учреждения.
- ✓ создание условий для контроля расходования средств.
- ✓ обеспечение гласности и прозрачности размещения заказов.

### **2.5. Информационное обеспечение закупок**

2.5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте о размещении заказов <http://www.zakupki.gov.ru/223> не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

2.5.2. На официальном сайте о размещении заказов Учреждение размещает план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

2.5.3. На официальном сайте о размещении заказов также подлежит размещению следующая информация:

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

2.5.4. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежат размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

2.5.5. Учреждение вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

### **3. Субъекты деятельности учреждения по закупкам**

#### **3.1. Координатор закупок**

В целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, руководитель учреждения (далее - ответственный за заявку), в порядке, установленном локальными актами Учреждения, осуществляет следующие функции, связанные с формированием, размещением и исполнением заказа:

- ✓ определение потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах;
- ✓ составление заявок на закупку, в том числе обоснования цены закупаемых товаров, работ и услуг, и утверждение таких заявок с комиссией по закупкам Учреждения;
- ✓ составление плана – закупки товаров;
- ✓ определение начальной цены договора и согласование наличия средств для данной закупки и её источник финансирования;
- ✓ формирование технических требований и описания к закупаемым товарам, работам и услугам;
- ✓ участие в работе единой комиссии по закупкам;
- ✓ участие в подготовке разъяснений положений документации по вопросам, связанными с установленными требованиями к закупаемым товарам, работам и услугам;
- ✓ контроль исполнения договора, заключенного по результатам размещения заказа;
- ✓ формирование отчетов о проведении процедур закупки;
- ✓ подготовка по результатам исполнения договора предложений по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в целях повышения ее эффективности.

#### **3.2. Комиссия по закупкам**

3.2.1. Комиссия по закупкам осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на размещение заказа и контроль за деятельностью, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения.

3.2.2. Основными функциями Комиссии по закупкам являются:

- ✓ сбор заявок на закупку;
- ✓ согласование заявок на закупку и обоснования начальной цены закупаемых товаров, работ и услуг, утвержденное главным врачом, (при условии наличия информации у комиссии по закупкам о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе, по условиям договоров на поставку аналогичных товаров, выполнение аналогичных работ, оказанию аналогичных услуг, заключенных Учреждением ранее);
- ✓ составление в соответствии с требованиями, предъявляемыми к формированию

документации о закупке, документации о размещении заказа, в том числе проекта договора, заключаемого по результатам размещения заказа, на основании предоставленными ответственными за заявки, содержащие требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.

- ✓ составление сводного плана-закупки товаров;
- ✓ размещение на официальном сайте Администрации Ермаковского сельсовета, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- ✓ подготовка разъяснений и изменений документации о размещении заказа;
- ✓ принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников размещения заказа к участию в процедуре в процедурах по размещению заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;
- ✓ определение победителя по результатам размещения заказа;
- ✓ обеспечение подписания договора по результатам размещения заказа;
- ✓ ведение реестра договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ мониторинг размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;
- ✓ формирование ежеквартальных отчетов о результатах размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;
- ✓ анализ отчетов о размещении заказов для нужд Учреждения, подготовленные ответственными за заявки, и определение мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок Учреждения;
- ✓ подготовка предложений по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в целях повышения ее эффективности;
- ✓ в случае необходимости доработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, заявки на закупку;
- ✓ принятие решений по вопросам, связанным с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, не урегулированных настоящим Положением;
- ✓ согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- ✓ решение спорных вопросов, возникающих в процессе реализации требований настоящего Положения.

3.2.3. Работа Комиссии по закупкам осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном административным регламентом работы Комиссии по закупкам. Заседание Комиссии по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решения Комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комиссии.

### **3.3. Требования к специалисту по размещению заказа**

3.3.1. Специалист по размещению заказа при осуществлении функций, связанных с формированием, размещением и исполнением заказов для нужд Учреждения, обязан:

- ✓ строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных приказов и распоряжений Учреждения, связанных с закупочной деятельностью;
- ✓ содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- ✓ незамедлительно информировать руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого специалиста обязанностей.

3.3.2. Специалисту по размещению заказа при осуществлении функций, связанных с формированием, размещением и исполнением заказов для нужд Учреждения, запрещается:

- ✓ необоснованно ограничивать доступ поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в размещении заказов для нужд Учреждения;
- ✓ предоставлять информацию о ходе, результатах размещения заказа за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными документами Учреждения, связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

3.3.3. На специалиста по размещению заказа возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, связанных с размещением заказов для нужд Учреждения, возложенных на такого специалиста в соответствии с настоящим Положением.

3.3.4. Специалист по размещению заказа вправе вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд Учреждения.

#### **3.4. Требования к комиссии по закупкам**

3.4.1. Решение о создании комиссии по закупкам (единой комиссии) принимается Главой администрации Ермаковского сельсовета до размещения на официальном сайте Администрации Ермаковского сельсовета на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> информации о размещении заказа. Замена члена комиссии по закупкам допускается только по решению Главы администрации Ермаковского сельсовета.

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

3.4.3. В состав Комиссии по закупкам не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа. В случае выявления указанных лиц в составе комиссии, главным врачом принимается решение об изменении состава Комиссии по закупкам и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава комиссии.

3.4.4. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию по закупкам, члены комиссии обязаны:

- ✓ строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных документов Учреждения, связанных с закупочной деятельностью;
- ✓ лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- ✓ лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы Комиссии по закупкам;
- ✓ содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- ✓ обеспечивать участникам размещения заказов равноправные, справедливые, не дискриминационные возможности участия в размещении заказов для нужд Учреждения;
- ✓ незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комиссии обязанностей.

3.4.5. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию по закупкам, члены комиссии вправе:

- ✓ письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы Комиссии по закупкам;
- ✓ предоставлять председателю комиссии по закупкам предложения по совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд Учреждения.

3.4.6. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию по закупкам, членам комиссии запрещается:

- ✓ принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои

полномочия иным лицам;

- ✓ отказаться от голосования;
- ✓ предоставлять информацию о ходе, результатах размещения заказа за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, связанным с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Комиссия по закупкам вправе:

- ✓ обращаться к ответственным по заявкам для предоставления разъяснений по предмету размещаемого заказа;
- ✓ в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов;
- ✓ предоставлять руководителю Учреждения предложения по совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд Учреждения.

3.4.8. На члена комиссии по размещению заказов возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций комиссии по закупкам в соответствии с настоящим Положением.

## **4. Общие вопросы закупок**

### **4.1. Требования к формированию плана закупки товаров (работ, услуг)**

4.1.1. План закупки формируется в соответствии с требованиями к форме плана закупки в соответствии с Постановлением № 932 от 17.09.2012 « Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и размещается на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> в соответствии с требованиями Постановления № 908 от 10.09.2012 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке», а также локальными актами Учреждения, положением о закупке, утвержденным в установленном порядке, в том числе с учетом сроков проведения закупочных процедур исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг).

4.1.2. План закупки должен иметь ежемесячную или поквартальную разбивку.

4.1.3. Корректировка плана закупки может осуществляться в том числе:

- ✓ изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способов осуществления закупки и срока исполнения договора;
- ✓ изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки. Если изменения стоимости составляет менее 10%, новую стоимость Учреждение обозначает лишь в извещение и документации о конкретной закупке, а цифры в плане закупки остаются прежними;

4.1.4. Внесение изменений в план закупок из-за того, что стоимость закупки товаров (работ, услуг) стала превышать 100 000 рублей.

4.1.5. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте РФ <http://www.zakupki.gov.ru/223> извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

4.1.6. Сроки подготовки плана закупки, а также порядок подготовки заказчиком проекта плана закупки определяются Учреждением самостоятельно с учетом установленных требований, предусмотренных Постановлением № 932 от 17.09.2012. Ответственные за сроки и порядок подготовки плана закупок устанавливаются локальными актами Учреждения и утверждаются главным врачом.

4.1.7. Размещение плана закупки товаров (работ, услуг), информации о внесении в него изменений на официальном сайте осуществляется в течение 10 календарных дней от даты утверждения плана закупки или внесения в него изменений.

4.1.8. План закупки считается размещенным на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта.

4.1.9. Для размещения информации о внесении изменений в план закупки Учреждение формирует в закрытой части официального сайта измененный план закупки или вносит в него дополнения и размещает электронный вид документа на сайте с размещением документа, содержащего перечень внесенных изменений.

4.1.10. Изменение в план закупки считаются размещенными на официальном сайте надлежащим образом после размещения информации о внесении изменений в план закупки и подписания квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта.

4.1.11. Все изменение размещенные на официальном сайте информации о плане закупке сохраняются и доступны для свободного ознакомления всеми пользователями официального сайта все предыдущие редакции измененных документов.

## **4.2. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам**

4.2.1. В целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения ответственный по заявкам должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам размещения заказа.

4.2.2. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам ответственный за заявку должен соблюдать следующие требования:

✓ устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

✓ требования к товарам, работам, услугам могут содержать указание на товарные знаки, все указания следует читать с учетом сопровождения словами «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых применяются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком – в этом случае в документации об аукционе будет указано «предоставление эквивалента не допускается».

✓ должны учитываться действующие на момент размещения заказа требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

✓ требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Учреждению потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;

4.2.3. В случаях, когда ответственный по заявкам не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, Комиссия по закупкам вправе разместить на официальном сайте Учреждения и на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг сообщение о заинтересованности в проведении закупок с указанием срока и формы представления заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках продукции, после чего, сформулировать необходимые требования на основании сведений, содержащихся в предложениях, представленных заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

## **4.3. Требования к порядку размещения положения о закупках**

4.3.1. Процедуры, связанные с размещением заказов, должны осуществляться в полном соответствии с требованиями настоящего Положения и Постановлением № 908 от 10.09.2012 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

4.3.2. Положение о закупке, изменение вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

4.3.3. Учреждение размещает положение о закупках на срок не менее чем один год.

4.3.4. Для размещения на официальном сайте положения о закупке представитель заказчика размещает в закрытой части официального сайта положение о закупке в электронном виде и с помощью функционала официального сайта формирует документ, содержащий следующие основные сведения положения о закупке:

- ✓ наименование положения о закупке;
- ✓ полное и сокращенное (при наличии) наименование заказчика в соответствии с учредительными документами;
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер заказчика;
- ✓ даты утверждения и вступления в силу положения о закупке;
- ✓ наименование органа, утвердившего положение о закупке.

4.3.5. Положение о закупке считается размещенным на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта документов, предусмотренных п.4.3.2.

4.3.6. Для размещения информации о внесении изменений в положение о закупке представитель заказчика размещает измененный электронный вид положения о закупке и при необходимости вносит изменения в документ, содержащий основные сведения о положении о закупке, а также размещает электронный вид документа, содержащий все изменения внесенные в положение о закупке.

4.3.7. Изменения в положение о закупке считаются размещенными на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта документов, предусмотренных п.4.3.4.

#### **4.4. Требования к критериям оценки заявок**

4.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе Комиссия по закупкам должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

4.4.2. При этом критериями оценки заявок на участие в процедурах закупки могут быть:

- ✓ цена договора, цена единицы продукции;
- ✓ срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- ✓ условия оплаты товара, работ, услуг;
- ✓ функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- ✓ качество технического предложения участника процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- ✓ опыт и репутация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- ✓ срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

4.4.3. Решение о допуске участника принимается Комиссией по закупкам в соответствии с критериями допуска, устанавливаемыми согласно требованиям настоящего Положения. В случае несоответствия участника размещения заказа установленным требованиям, заявка на участие такого участника должна быть отклонена.

4.4.4. Победитель конкурса определяется Комиссией по закупкам в соответствии с критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, устанавливаемыми в документации о размещении заказа с учетом требований настоящего Положения.

#### **4.5. Требования к правоспособности участника процедуры закупки**

4.5.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- ✓ быть правомочным заключать договор;
- ✓ обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
- ✓ обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;
- ✓ не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- ✓ не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономической деятельность, которой приостановлена;
- ✓ не иметь 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 процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки 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;
- ✓ участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки;
- ✓ заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

#### **4.6. Применение критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе**

4.6.1. Конкурсная документация должна содержать порядок и критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, сформированный в соответствии с требованиями настоящего положения.

4.6.2. Порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией, может быть предусмотрено использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев п.4.4.2, характеризующих условия исполнения договора, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

4.6.3. При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у него производственных мощностей, технологического

оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация и опыт работников участника, привлекаемых к исполнению договора, и иные показатели, необходимые для исполнения договора, а также функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (при закупке товаров) и качество предлагаемых работ и услуг.

4.6.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

#### **4.7. Преференции**

4.7.1. Комиссия по закупкам вправе устанавливать преференции участникам размещения заказа, в том числе:

- ✓ субъектам малого предпринимательства;
- ✓ поставщикам инновационных и энергосберегающих товаров, работ, услуг;
- ✓ отечественным производителям.

4.7.2. Комиссия по закупкам вправе применять преференции только в том случае, если об их наличии было прямо объявлено в извещении о проведении процедуры закупки, дополнительно в документации процедуры закупки должен быть определен порядок их применения

#### **4.8. Информационное обеспечение размещения заказа**

4.8.1. В целях обеспечения открытости процесса размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, а также в целях развития добросовестной конкуренции на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223> размещается:

- ✓ информация о размещаемых заказах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, в том числе документация о размещении заказов;
- ✓ протоколы, формируемые по результатам заседаний Комиссии по закупкам;
- ✓ сведения об отказе от заключения договора с участником, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор;
- ✓ реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ настоящее Положение;
- ✓ решения, вынесенные по результатам рассмотрения жалоб.

4.8.2. Комиссия по закупкам вправе опубликовать или разместить извещение о проведении размещения заказа для нужд Учреждения в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации, а также направлять потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) сведения о проведении размещения заказа для нужд Учреждения.

4.8.3. Информация на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223>, должна быть доступна для свободного ознакомления без взимания платы и иных ограничений в течение года с момента размещения такой информации.

#### **4.9. Реестр договоров**

4.9.1. Комиссия по закупкам формирует реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- ✓ номер извещения о размещении заказа;
- ✓ способ размещения заказа;
- ✓ дата подведения итогов по результатам размещения заказа;
- ✓ дата заключения договора;

- ✓ предмет, цена договора;
- ✓ наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ✓ сведения о сроках исполнения договора;
- ✓ сведения о предъявленных исках и претензиях по договору.

4.9.2. Сведения, содержащиеся в реестре договоров, предусмотренном пунктом 4.9.1 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223>.

## **Глава II ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

### **5. Способы размещения заказа и условия их применения**

#### **5.1. Определение способа закупки и формы ее проведения**

5.1.1. На этапе планирования Заказчик определяет способ закупки и форму ее, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

5.1.2. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы размещения заказа:

**- путем проведения торгов:**

- ✓ открытый аукцион в электронной форме;
- ✓ открытый конкурс;

**- путем проведения внеконкурсных конкурентных процедур:**

- ✓ запрос предложений, в том числе в электронной форме;
- ✓ запрос цен;
- ✓ конкурентные переговоры;
- ✓ простая закупка;

**- прямая закупка:**

- ✓ размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

5.1.3. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

#### **5.2. Дополнительные элементы закупочных процедур**

5.2.1. Под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 5.1.2 настоящего Положения.

5.2.2. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- ✓ предварительный квалификационный отбор;
- ✓ подача альтернативных предложений;
- ✓ переторжка.

### **6. Проведение закупок**

#### **6.1. Открытый аукцион в электронной форме**

6.1.1. Открытый аукцион - открытые конкурентные торги на понижение цены, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

6.1.2. Под открытым аукционом в электронной форме понимаются открытые конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену

договора.

6.1.3. Размещение заказа путем проведения открытого аукциона (в том числе в электронной форме) осуществляется в случае размещения заказа на приобретение товаров, работ, услуг на сумму **более одного миллиона рублей**; если продукция включена в установленный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме; а также, если по оценке Заказчика проведение открытого аукциона в электронной форме может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.4. В случае выбора Поставщика с помощью открытого аукциона в электронной форме, должна быть определена электронная торговая площадка, посредством которой будет осуществляться данная процедура

6.1.5. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.1.6. При проведении открытого аукциона в электронной форме Положение применяется в полном объеме, если иное не установлено отдельными пунктами Положения.

## **6.2. Открытый конкурс**

6.2.1. Открытый конкурс - открытые конкурентные торги, победителем которых признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора, и заявке на участие в конкурсе которого было присуждено первое место согласно объявленной системе критериев.

6.2.2. Размещение заказа путем проведения открытого одноэтапного конкурса осуществляется в случае, когда для учреждения важны несколько условий исполнения договора и общая стоимость товара составляет **более одного миллиона рублей**. Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.2.3. Конкурсная заявка поставщика оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Конкурсной документации. Если иное не предусмотрено Конкурсной документацией, поставщик вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

6.2.4. Закупочная комиссия анализирует конкурсные заявки на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе конкурсной заявки в соответствии с конкурсной документацией является обязательным, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней. При этом для анализа конкурсных заявок могут привлекаться внутренние и внешние эксперты

## **6.3. Запрос предложений**

6.3.1. Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно.

6.3.2. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Учреждения заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.3.3. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.3.4. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Учреждения.

## **6.4. Запрос цен**

6.4.1. Запрос цен проводится при условии хорошо проработанного Технического

задания для закупок простой продукции на функционирующих рынках при закупках на сумму, не превышающую **пятьсот тысяч рублей** без налога на добавленную стоимость.

6.4.2. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается непродолжительная процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения только по цене и без обязанности Учреждения заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.4.3. Запрос цен не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.4.4. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в приглашении к участию в данном запросе цен и в документации по запросу цен, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Учреждения.

## **6.5. Конкурентные переговоры**

6.5.1. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора.

6.5.2. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Учреждения заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.5.3. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.5.4. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

6.5.5. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Учреждения.

## **6.6. Простая закупка**

6.6.1. Простая процедура закупки проводится при закупке на сумму не более **пятист тысяч рублей** без налога на добавленную стоимость.

6.6.2. В целях настоящего Положения под простой процедурой закупки понимается непродолжительная процедура по определению лучшего предложения, выбранного по результатам проведенной конкурентной процедуры, без обязанности Учреждения заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

6.6.3. Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.6.4. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением поставщикам, сведения о которых включаются в ежегодно формируемый Перечень поставщиков Учреждения, делать оферты в адрес инициатора закупки; заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой потенциального участника простой процедуры закупки. При этом Учреждение не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедуры закупки.

## 6.7. Прямая закупка (у единственного поставщика)

6.7.1. Комиссия по закупкам вправе осуществлять размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в следующих случаях:

- ✓ возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, аварийной ситуации, подтвержденных соответствующим актом уполномоченного органа;
- ✓ размещение заказа при необходимости оперативного, срочного удовлетворения нужд Учреждения в товарах, работах, услугах, при условии, что на проведение конкурентных процедур у Учреждения объективно нет времени, решение о возможности размещения такого заказа выносится Комиссией по закупкам при условии обоснования выбора данного способа размещения заказа в соответствии с данным положением и документации о размещении заказа, решение о возможности размещения такого заказа утверждается главным врачом;
- ✓ размещение заказа на выполнение работ, оказание услуг, являющихся естественным продолжением работы, услуги, оказанной ранее, у исполнителя такой работы, услуги, в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт необходим для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг;
- ✓ размещение заказа в случаях, когда торги или проведение запроса котировок признаны несостоявшимися;
- ✓ размещение заказа на поставку товара в случаях, когда права в отношении закупаемого товара принадлежат определенному поставщику, при условии, что требуемый товар запатентован и может быть приобретен у единственного поставщика;
- ✓ 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);
- ✓ заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- ✓ осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- ✓ осуществляется размещение заказа 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;
- ✓ выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- ✓ 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;
- ✓ осуществляется размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках соглашений о сотрудничестве, заключенных от имени Учреждения с другими организациями в соответствии с целями деятельности Учреждения;
- ✓ при закупке товаров, работ, услуг на сумму не более **ста тысяч рублей**;
- ✓ закупаются товары, работы, услуги на сумму от **ста тысяч рублей до трехсот тысяч рублей**, с размещением информации, которая предусмотрена Федеральным законом 223–ФЗ «Федеральный закон о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением о закупке на официальном сайте <http://www.zakupki.gov.ru/223>, без проведения процедур торгов;
- ✓ если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми;
- ✓ если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если

все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

✓ 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;

✓ осуществляется закупка у физических лиц путем заключения с ними гражданско-правовых договоров в соответствии с локально-нормативными актами Учреждения;

✓ осуществляются закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Учреждения.

## **6.8. Переторжка**

6.8.1. Переторжка может быть объявлена после окончания срока подачи заявок (предложений) при проведении конкурса, простой процедуры закупки, запроса предложений, запроса цен в случаях, когда, по мнению инициатора закупки или конкурсной (закупочной) комиссии, указанные в заявках цены могут быть улучшены.

6.8.2. В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в извещении и конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается конкурсной комиссией.

6.8.3. Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

6.8.4. К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Конкурсная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

6.8.5. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

6.8.6. После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

## **6.9. Предварительный квалификационный отбор**

6.9.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

6.9.2. Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимых по результатам предварительного квалификационного отбора процедурах закупок могут принять участие только лица, прошедшие отбор.

6.9.3. Учреждение может выполнять функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора предварительного квалификационного отбора.

6.9.4. Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Учреждения по закупочной деятельности.

## **6.10. Подача альтернативных предложений**

6.10.1. Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют

различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Учреждения и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

6.10.2. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре.

6.10.3. Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

## **7. Общие вопросы размещения заказа**

### **7.1. Порядок размещения извещения о закупке, документации о закупке и проекта договора**

7.1.1. Процедуры, связанные с размещением заказов, должны осуществляться в полном соответствии с требованиями настоящего Положения и Постановлением № 908 от 10.09.2012 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

7.1.2. В извещение о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- ✓ способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- ✓ наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- ✓ 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 (цене лота);
- ✓ срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- ✓ место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

7.1.3. Для размещения на официальном сайте извещения о закупке представитель заказчика в закрытой части официального сайта выбирает способ закупки из имеющихся на официальном сайте способов закупок или самостоятельно устанавливает иной способ закупки в соответствии с положением о закупке.

7.1.4. С извещением о закупке на официальном сайте размещается электронный вид документации о закупке и электронный вид проекта договора, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

7.1.5. В случае если положением о закупке предусмотрена иная подлежащая размещению на официальном сайте дополнительная информация, в том числе относящаяся к содержанию извещения о закупке, такая информация размещается в порядке, предусмотренном п. 7.1.4. настоящего Положения.

7.1.6. Учреждение для размещения извещения о закупке определяет и указывает соответствующие коды товаров, работ, услуг по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности и коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг.

7.1.7. Извещение о закупке считается размещенным на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на

официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта и сформированного в соответствии с п. 7.1.2., 7.1.3. , 7.1.4.

7.1.8. Для внесения изменений в извещение о закупке представитель заказчика формирует измененную редакцию извещения о закупке в соответствии с п.7.1.1. и при необходимости размещает измененные электронные виды документов, предусмотренных п.7.1.4. и п. 7.1.5. настоящего Положения, а также с размещением документа, содержащего перечень внесенных изменений.

7.1.9. Изменения в извещение о закупке считаются размещенными на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта.

7.1.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупках, разъяснения положений такой документации размещаются Учреждением на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений. Если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений в документацию до даты окончания подачи заявок на участие в закупке составлял не менее чем пятнадцать дней.

## **7.2. Порядок размещения разъяснений документации о закупке**

7.2.1. Для размещения на официальном сайте разъяснений документации о закупке представитель заказчика размещает в закрытой части официального сайта электронный вид разъяснений документации о закупке и с помощью функционала официального сайта формирует документ, содержащий следующие основные сведения о разъяснениях документации о закупке:

- тема разъяснений (пояснения к документу, определяющие суть разъяснения);
- дата поступления запроса о разъяснениях;
- сведения о предмете запроса.

7.2.2. Разъяснения документации о закупке считаются размещенными на официальном сайте надлежащим образом после размещения подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта.

## **7.3. Порядок размещения информации об отказе от проведения закупки**

7.3.1. В случае если положением о закупке, размещенном на официальном сайте, предусмотрено размещение на официальном сайте информации об отказе заказчика от проведения закупки и заказчиком принято решение об отказе от проведения закупки, документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки, размещается на официальном сайте.

7.3.2. В случае если положением о закупке, размещенном на официальном сайте, не предусмотрено размещение на официальном сайте информации об отказе заказчика от проведения закупки, заказчик вправе разместить на официальном сайте документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки.

7.3.3. Для размещения на официальном сайте сведений об отказе заказчика от проведения закупки представитель заказчика в закрытой части официального сайта формирует документ, содержащий следующие основные сведения об отказе от проведения закупки:

- ✓ дата принятия решения;
- ✓ основание принятия решения.

В случае необходимости представитель заказчика может вместе с документом, содержащим основные сведения об отказе от проведения закупки, разместить электронные виды документов, содержащих в том числе решение об отказе от проведения закупки.

7.3.4. Сведения об отказе заказчика от проведения закупки считаются размещенными на официальном сайте надлежащим образом после размещения подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта документов, предусмотренных п.7.3.3. настоящего положения.

#### **7.4. Порядок размещения протоколов, составленных в ходе закупки, и информация об изменении договора**

7.4.1. Для размещения на официальном сайте протоколов, составленных в ходе закупки, представитель заказчика в закрытой части официального сайта выбирает форму протокола из имеющихся на официальном сайте форм протоколов или корректирует имеющуюся на официальном сайте форму протокола в соответствии с положением о закупке и (или) размещает электронный вид протокола.

7.4.2. Протоколы, составленные в ходе закупки, должны содержать сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения контракта, а также иную информацию, предусмотренную Федеральным законом и положением о закупке, размещенном на официальном сайте.

7.4.3. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

7.4.4. Протоколы, составленные в ходе закупки, размещаются также в графическом виде.

7.4.5. Протокол, составленный в ходе закупки, считается размещенным на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта, составленного в ходе закупки, сформированного в соответствии с п. 7.4.2. и п. 7.4.4.

7.4.6. Для размещения информации о внесении изменений в протокол, составленный в ходе закупки, представитель заказчика в соответствии с п. 7.4.2. настоящего Положения вносит изменения в протокол, составленный в ходе закупки, и размещает измененные электронные виды документов, предусмотренных п. 7.4.4. настоящего Положения, а также размещает электронный вид документа, с содержанием внесенных изменений.

7.4.7. Измененный протокол, составленный в ходе закупки, считается размещенным на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта

7.4.8. По окончании проведения процедуры закупки представитель заказчика в закрытой части официального сайта с помощью функционала официального сайта при необходимости может сформировать документ, содержащий следующие сведения о договоре:

- ✓ сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- ✓ сведения о сроках исполнения договора;
- ✓ сведения об участнике закупки, с которым заключается договор.

7.4.9. Вместе с документом, содержащим сведения о договоре, Учреждение может размещать электронный вид такого договора и (или) его графический вид, другие документы в электронном и (или) в графическом виде, предусмотренные положением о закупке, размещенным на официальном сайте.

7.4.10. В случае, случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с данными, указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об

изменении договора с указанием измененных условий договора формируется в закрытой части официального сайта представителем заказчика.

7.4.11. Вместе с информацией об изменении договора представитель заказчика при необходимости может размещать электронную версию дополнительного соглашения о внесении изменений в договор и (или) его графическое изображение, другие документы в электронном виде, предусмотренные положением о закупке, размещенном на официальном сайте.

## **7.5. Порядок размещения отчетности о заключенных договорах**

7.5.1. Для размещения на официальном сайте документа, содержащего сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг Учреждение в закрытой части официального сайта с помощью функционала официального сайта редактирует сформированные в соответствии с п. 7.4.8. сведения о договорах, формируя документ, содержащий сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, и (или) формирует с использованием функционала официального сайта в закрытой части официального сайта документ, содержащий сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг.

7.5.2. Документ, содержащий сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, считается размещенным на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта в соответствии п. 7.5.1.

7.5.3. Для размещения на официальном сайте документа, содержащего сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), представитель заказчика в закрытой части официального сайта с помощью функционала официального сайта редактирует сформированный в соответствии с п.7.4.8. настоящего Положения документ, содержащий сведения о договорах, формируя документ, содержащий сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), и (или) формирует с использованием функционала официального сайта в закрытой части официального сайта документ, содержащий сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

7.5.4. Документ, содержащий сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), считается размещенным на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания его квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени Учреждения в общедоступной части официального сайта в соответствии п. 7.5.3.

7.5.5. Изменения в документы, предусмотренные п. 7.5.1., 7.5.3. настоящего Положения, считаются размещенными на официальном сайте надлежащим образом после размещения и подписания их квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, уполномоченного на размещение на официальном сайте информации от имени заказчика в общедоступной части официального сайта.

## **7.6. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки**

7.6.1. Организатор закупки вправе потребовать предоставления потенциальными участниками в составе заявки на участие в закупке обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие. В соответствии с требованиями организатора обеспечиваться могут следующие обязательства:

- ✓ обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- ✓ обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- ✓ обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.

7.6.2. Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупках может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в закупке. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

7.6.3. Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

## **Глава III. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ КОМИССИИ ПО ЗАКУПКАМ**

### **8. Обжалование действий Комиссии по закупкам**

#### **8.1. Обжалование**

8.1.1. Любой претендент, участник размещения заказа имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящей главой, действия (бездействие) Комиссии по закупкам, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы претендента, участника размещения заказа.

8.1.2. Рассмотрение жалоб претендентов и участников размещения заказа осуществляется антимонопольным органом в порядке, установленном антимонопольным органом

#### **8.2. Порядок подачи жалобы**

8.2.1. Обжалование претендентом действий (бездействия) Комиссии по закупкам допускается до окончания срока подачи заявок на участие в процедурах размещения заказа. Обжалование участником размещения заказа действий (бездействия) Комиссии по закупкам допускается до момента заключения Учреждением договора.

8.2.2. Моментом подачи жалобы считается дата и время ее регистрации в антимонопольном органе в качестве входящего документа.

8.2.3. Подается в письменной форме по адресу местонахождения антимонопольного органа и должна содержать:

- ✓ указание на размещаемый заказ;
- ✓ указание на обжалуемые действия (бездействие) Комиссии по закупкам основания для подачи жалобы;
- ✓ наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) претендента, участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса.

8.2.4. Претендент, участник размещения заказа, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

8.2.5. Жалоба подписывается претендентом, участником размещения заказа, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем претендента, участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

### **8.3. Порядок отзыва жалобы**

8.3.1. Претендент, участник размещения заказа, подавший жалобу вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Претендент, участник размещения заказа, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) Комиссии по закупкам.

8.3.2. Отзыв жалобы подается в письменном виде по адресу антимонопольного органа и должен содержать:

- ✓ указание на размещаемый заказ;
- ✓ наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) претендента, участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса.

8.3.3. Отзыв жалобы подписывается претендентом, участником размещения заказа, подающим отзыв, или его представителем. К отзыву жалобы, поданной представителем претендента, участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание отзыва документ (в случае, если отзыв жалобы подписан иным лицом, чем жалоба).

8.3.4. Отзыв жалобы во время проведения заседания антимонопольного органа может быть подан в устной форме.

### **8.4. Принятие и возвращение жалобы**

8.4.1. Решение о принятии и рассмотрении жалобы по существу или о возвращении жалобы должно быть принято антимонопольным органом в срок не позднее чем через три рабочих дня с момента подачи такой жалобы, о чем претенденту, участнику размещения заказа в течение дня, следующего за днем принятия решения направляется уведомление в письменной форме. В случае принятия жалобы к рассмотрению по существу в уведомлении указывается дата и время рассмотрения жалобы. В случае принятия решения о возврате жалобы в уведомлении указываются причины возвращения жалобы.

8.4.2. Копия уведомления также направляется Комиссии по закупкам, чьи действия (бездействие) соответственно обжаловались.

8.4.3. Жалоба возвращается претенденту, участнику размещения заказа в случае, если:

- ✓ жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- ✓ жалоба подана по истечении срока, указанного в пункте 8.4.1 настоящего Положения;
- ✓ жалоба не содержит указания на размещаемый заказ;
- ✓ в жалобе не указаны наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) претендента, участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
- ✓ в жалобе присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждения, а также членов их семей;
- ✓ текст жалобы не поддается прочтению.

### **8.5. Порядок рассмотрения жалобы**

8.5.1. Комиссия по закупкам, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны за два рабочих дня до даты проведения заседания по рассмотрению жалобы по существу представить в антимонопольный орган следующие документы:

- ✓ возражение на жалобу;
- ✓ все документы и сведения, составленные, полученные в ходе размещения заказа или их копии.

8.5.2. Антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении жалобы по существу.

8.5.3. По результатам рассмотрения жалобы антимонопольный орган вправе принять решение о признании жалобы претендента, участника размещения заказа обоснованной или необоснованной.

8.5.4. В случае признания жалобы обоснованной антимонопольный орган вправе выдать Комиссии по закупкам, чьи действия (бездействия) соответственно обжаловались, предложение об устранении допущенных нарушений или об отказе от проведения процедуры размещения заказа.

8.5.5. В случае непринятия соответствующих мер Комиссией по закупкам, в адрес которой было сделано предложение антимонопольным органом, материалы дела могут быть переданы на рассмотрение в вышестоящие органы.

### **8.6. Обеспечительные меры рассмотрения жалобы**

8.6.1. С момента получения уведомления о принятии жалобы к рассмотрению по существу Комиссия по закупкам, чьи действия (бездействие) соответственно обжалуются, обязана приостановить все действия, направленные на проведение процедур размещения заказа до момента принятия решения по существу жалобы, а в случае признания жалобы обоснованной - до устранения допущенных нарушений.

8.6.2. Комиссия по закупкам не вправе заключить договор до рассмотрения жалобы по существу, а в случае признания жалобы обоснованной - до устранения допущенных нарушений.

## **ГЛАВА IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **9. Заключение договора**

9.1. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и условиями конкретной закупочной процедуры.

9.2. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

9.3. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя конкурса в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими порядок договорной деятельности.

9.4. Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в конкурсной (закупочной) документации. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

### **10. Изменение условий договора**

10.1. В случае изменения рыночной конъюнктуры Заказчик вправе провести переговоры с поставщиком по изменению условий договора, заключенного в результате простой закупки, или расторгнуть договор и провести процедуры отбора поставщика в соответствии с настоящим Положением.

**10.2.** Изменение условий договора заключенного в результате закупочной процедуры допустимо в исключительных случаях по соглашению сторон. При этом цена договора может быть увеличена только в случаях обоснованного увеличения объема закупок по договору либо в случаях, когда условия договора прямо предусматривают периодическую корректировку цены. В любом случае не допускается увеличение цены договора более чем на 10% от первоначальной.

**10.3.** В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

**10.4.** Заказчик вправе отказаться от заключения договора или расторгнуть заключенный договор с участником закупочной процедуры, обязанным заключить договор, в случаях:

- ✓ несоответствия такого участника закупочной процедуры требованиям, установленным в документации о закупки;
- ✓ предоставления таким участником закупочной процедуры недостоверных сведений в заявке на участие в закупочной процедуре.

## **11. Исполнение договора**

**11.1.** Инициатор закупок в ходе исполнения заключенного договора размещает на официальном сайте сведения об исполнении каждого заключенного договора, в том числе сведения о соблюдении поставщиком продукции качества продукции, сроков ее поставки, иных обязательств по договору.

**11.2.** Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки. В течение 10-ти дней после заключения дополнительного соглашения инициатор закупки обязан заполнить информацию об этом на официальном сайте, включая сведения о заключенном дополнительном соглашении с юридическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

## **ГЛАВА V. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение действует в отношении процедур, направленных на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, способами, предусмотренными настоящим Положением. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении и введении в действие Положения.