

Кировский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кировский центр информационных технологий»
187342, г. Кировск, ул.Кирова, д.8

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом №170
от 01.09.2014
Директор МБУДО «Кировский ЦИТ»
Н.Н.Вахренева



Положение
о порядке проведения регламентированных
закупок товаров, работ, услуг для нужд
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Кировский центр
информационных технологий»

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Назначение документа	4
1.2. Порядок применения настоящего положения	4
1.3. Область применения.....	4
1.4. Определения терминов.....	4
1.5. Принципы закупочной деятельности.....	5
1.6. Запреты на совершение действий, ограничивающих конкуренцию	6
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.....	6
3. УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАХ ЗАКУПОК	7
3.1. Участие в процедурах закупок	7
3.2. Требования к участникам процедур закупок	7
3.3. Квалификационные процедуры	8
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	9
4.1. Права и обязанности участника	9
4.2. Права и обязанности заказчика	10
4.3. Права и обязанности организатора закупки	11
5. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	12
5.1. Планирование закупок.....	12
5.2. Этапы проведения закупочной процедуры.....	13
5.3. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов.....	16
5.4. Правила описания предмета закупок	16
5.5. Критерии и порядок оценки заявок (предложений) участников процедур закупок	17
5.6. Закупочная комиссия	17
5.7. Отмена процедур закупок.....	18
6. ДОГОВОР.....	18
6.1. Заключение договора.....	18
6.2. Расторжение договора.	19
6.3. Обеспечение исполнения договора	20
6.4. Начальная (максимальная) цена договора	20
6.5. Заключение договора без проведения процедуры выбора поставщиков	21
7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	21
8. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	22
9. ЭКСТРЕННАЯ ЗАКУПКА.....	23

10.	ЗАПРОС КОТИРОВОК.....	24
11.	ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	25
12.	КОНКУРС	27
12.1.	Открытый одноэтапный конкурс	29
12.2.	Закрытый одноэтапный конкурс	29
12.3.	Двухэтапный конкурс	29
13.	АУКЦИОН	30
14.	ЗАКУПКА ПО УПРОЩЕННОЙ СХЕМЕ (до 100 тыс. руб.)	32
15.	ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАКУПКИ	32
16.	СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	32
16.1.	Регулирование цены (переторжка)	32
17.	ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЕ ЗАКУПКИ.....	34
19.	ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК	35
20.	РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК	36
21.	КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	36
22.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)	36
23.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	36
24.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и определяет принципы, общие условия и правила закупочной деятельности и проведения процедур приобретения продукции (товаров, работ, услуг) для нужд МБУДО «Кировский ЦИТ» для последующего заключения договоров.

1.2. Порядок применения настоящего положения

Настоящее Положение применяется к правоотношениям, возникшим после утверждения и размещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Настоящее положение не регулирует отношения, связанные с:

1) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

1.3. Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

- директор МБУДО «Кировский ЦИТ»;
- главный бухгалтер МБУ «УУИК»;
- сотрудники, участвующие в закупочной деятельности.

1.4. Определения терминов

Договор – контракт, соглашение, дополнительное соглашение, заказ подписанный сторонами протокол разногласий, счет на оплату, иная сделка-документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения либо намерение заключить сделку.

Единственный поставщик – Поставщик, у которого осуществляется закупка, не основанная на принципе состязательности предложений участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Заказчик – МБУДО «Кировский ЦИТ».

Закрытая форма закупки – закупка, участником которой могут быть только специально приглашенные поставщики.

Закупка – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий заказчика по определению поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд заказчика.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете и условиях проведения закупки.

Закупочная комиссия (ЗК) – комиссия, созданная с целью выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров (работ, услуг) для нужд заказчика.

Извещение о закупке – уведомление поставщиков способом размещения на Интернет-сайте, публикации или рассылки о заинтересованности в закупке.

Инициатор закупки – должностное лицо, структурное подразделение, обособленное подразделение заказчика, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции.

Критерии оценки предложений участников – характеристики, на основании которых производится оценка предложений участников и определяется победитель закупочной процедуры.

Лот – предмет закупки, рассматриваемый как одно целое и предполагающий заключение одного договора.

Организатор закупки – структурное подразделение заказчика, ответственный сотрудник, осуществляющий организацию закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

План закупок – документ, содержащий сводный прогноз потребностей заказчика в товарах, работах, услугах.

Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию, выполнить работы, оказать услуги.

Предмет закупки – товары, работы или услуги, описание которых содержится в закупочной документации.

Предложение участника - документ, содержащий предложение участника в отношении предмета и условий закупки, направленный заказчику с намерением заключить договор на поставку продукции.

Продукция - товары, работы, услуги.

Протокол - документ, которым оформлено проведение закупочной процедуры.

Сайт заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.spugkh.ru).

Способ закупки - процедура закупки, предусмотренная настоящим Положением.

Участник - поставщик, предлагающий свои товары, работы услуги и желающий заключить соответствующий договор с заказчиком.

Электронная площадка - интернет-сайт, на котором проводятся торги в электронной форме.

1.5. Принципы закупочной деятельности

Закупочная деятельность заказчика основана на следующих принципах:

- информационная открытость закупок;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- выбор альтернативного поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью экономии средств заказчика;
- выбор оптимального поставщика, т.е. такого поставщика, который отвечает требованиям сочетания оптимальной цены, оптимального качества, оптимальным условиям поставки и требованиям к надежности поставщика;
- соответствия сроков проведения закупочных процедур требуемым срокам закупки товаров, работ, услуг;
- соответствия финансовым возможностям заказчика с целью сокращения дебиторской и кредиторской задолженности заказчика для достижения максимального экономического эффекта.

1.6. Запреты на совершение действий, ограничивающих конкуренцию

Запрещается:

- координировать действия участников иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством или настоящим Положением;
- действовать в интересах участников закупочных процедур с целью создания участнику преимущественных условий участия в закупке;
- предоставлять участникам сведения о ходе закупок иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством или настоящим Положением.

2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

Информация	Правила размещения информации
Положение о закупках	Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте Заказчика в сети "Интернет" не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения) (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ)
План закупок	Заказчик размещает на своем Интернет-сайте, официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год в соответствии с п. 2. ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.
Закупочная документация	В составе закупочной документации на официальном сайте подлежит размещению следующая информация: - извещения о закупках и вносимые в него изменения; - закупочная документация и вносимые в нее изменения; - проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки. Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе – п.2 ст. 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ.
Отчет о проведении закупок	Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте: - сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (п. 19 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).
Информация об изменении договора	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-ти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий (п. 5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).
Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений документации	Размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее 3-х дней со дня принятия решения о внесении таких изменений, предоставления разъяснений (п. 11 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).
Протоколы, составляемые в ходе проведения закупок	Размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания (п. 12 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).

Не подлежат размещению на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 рублей;
- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну (п. 15 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (п. 15 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ);
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации (подп. 1, 2 п. 16 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).

3. УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАХ ЗАКУПОК

3.1. Участие в процедурах закупок

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц (коллективный участник), 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 (коллективный участник), выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей (коллективный участник), выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением и извещением о закупке.

2. В случае если заказчиком принято решение об ограничении участия в соответствующей процедуре закупок (закрытые процедуры закупок), информация о таком ограничении должна быть указана в извещении о проведении процедуры закупок. В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

3.2. Требования к участникам процедур закупок

При осуществлении закупок заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам процедур закупок:

- соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;
- участники процедур закупок должны быть правомочны заключать договоры;
- непроведение ликвидации участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- отсутствие у участника процедур закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедур закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедур 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;
- отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике процедуры закупки.

3.3. Квалификационные процедуры

1. До представления предложений участников при процедурах закупок или одновременно с рассмотрением предложений участников заказчик может проводить предквалификационные процедуры для выявления поставщиков (подрядчиков), которые соответствуют квалификационным требованиям, которые заказчик сочтет надлежащими при конкретных процедурах закупок. Такими квалификационными требованиями могут быть:

- наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;
- наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- опыт и деловая репутация;
- трудовые ресурсы для исполнения договора;
- обладание необходимыми лицензиями и разрешениями,
- членство в саморегулируемых организациях;
- др.

2. Информация об установленных заказчиком квалификационных требованиях должна быть указана в извещении о закупке, закупочной документации или извещении о проведении предквалификационного отбора, если такой отбор предшествует представлению участниками своих предложений.

Такое извещение должно включать следующую информацию:

а) краткое изложение основных требуемых условий договора о закупках, который должен быть заключен в результате процедур закупок;

б) любые документальные доказательства или иная информация, которые должны быть представлены поставщиками (подрядчиками) в подтверждение своих квалификационных данных;

в) способ, место и окончательный срок представления заявок на предквалификационный отбор и окончательный срок их представления с указанием конкретной даты и времени, обеспечивающий поставщикам (подрядчикам) достаточное время для подготовки и представления своих заявок с учетом разумных потребностей закупающей организации;

г) любые другие требования, которые могут быть установлены заказчиком, касающиеся подготовки представления заявок на предквалификационный отбор.

3. Заказчик принимает решение в отношении квалификационных данных каждого участника, представившего заявку.

4. Заказчик не обязан приводить доказательства или мотивировать свои выводы в отношении участников, которые не прошли предквалификационный отбор.

В любой момент заказчик может потребовать от участника, прошедшего предквалификационный отбор, подтвердить вновь свои квалификационные данные в соответствии с теми же критериями, которые использовались при его предквалификационном отборе (постквалификация). Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также, если Организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать квалификационным требованиям.

Заказчик дисквалифицирует любого поставщика (подрядчика), который не подтверждает вновь свои квалификационные данные при получении соответствующего запроса.

Заказчик дисквалифицирует (отстраняет участника процедур закупок от участия в соответствующей процедуре закупки) в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. Заказчик не может дисквалифицировать участника на том основании, что представленная информация в отношении его квалификационных данных является в незначительной

степени неточной или неполной при условии, что участник незамедлительно устраняет эти недостатки по просьбе закупающей организации.

Информация признается неточной или неполной в несущественной степени, если:

- со стороны участника отсутствует бесспорная или умышленная или допущенная по грубой неосторожности вина в непредставлении или искажении сведений;

- заказчик не введен в заблуждение относительно требуемой информации, однако несоблюдение участником требований заказчика может являться препятствием для его участия в закупочной процедуре;

- ранее тем же участником при проведении иных закупок была представлена информация, признанная надлежащей.

5. Право на дальнейшее участие в процедурах закупок имеют только поставщики (подрядчики), прошедшие предквалификационный/постквалификационный отбор.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Права и обязанности участника

1. Участники процедур закупок имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников процедур закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

2. Коллективный участник (простое товарищество, хозяйственное партнерство, др.) должен иметь соглашение, определяющее права и обязанности лиц, его составляющих, и содержать указание на лицо, ведущее дела от имени коллективного участника (лидер коллективного участника).

В случае признания простого товарищества победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указываются все его участники. Договор подписывается заказчиком со всеми участниками простого товарищества, которые будут выступать соисполнителями. В договоре должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием и последующим исполнением договора.

В случае признания хозяйственного партнерства победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указывается его наименование. Договор подписывается заказчиком с единоличным исполнительным органом хозяйственного партнерства.

3. Участник обязан составлять заявку на участие в закупочной процедуре по форме, установленной закупочной документацией. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к участникам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

5. В закрытых процедурах вправе принять участие только те участники, которые приглашены персонально.

6. Участник закупки имеет право:

- получать от заказчика разъяснения закупочной документации, по предмету закупки, условиям и порядку проведения закупки;
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено закупочной документацией. Участник, подавший заявку, вправе изменить ее до окончания срока приема заявок. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой ее частью;

- обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке действия (бездействия) заказчика (п.п. 9, 10 ст. 3 Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223);
- иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

4.2.Права и обязанности заказчика

1. Заказчик обязан обеспечить участникам процедур закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Заказчик осуществляет подготовку и согласование закупочной документации.

3. Заказчик вправе в любое время:

- продлить срок подачи заявок на участие в закупочной процедуре;
- внести изменения в закупочную документацию.

4.Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию размещаются заказчиком не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

5.В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок их подачи должен быть продлен так, чтобы со дня размещения изменений до даты окончания срока подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

6.Выбор наилучшего предложения не означает, что заказчик обязан заключить договор, за исключением случаев, когда заказчик и лицо, сделавшее лучшее предложение, подписали протокол, имеющий силу договора.

7.Если иное не предусмотрено извещением о закупке, закупочной документацией, в качестве критерия отбора вместо цены договора (лота) может использоваться цена единицы товара (работы, услуги). В этом случае заказчик вправе выбрать нескольких победителей по каждому наименованию товара (работы, услуги).

8.При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора, единицы продукции на 25 или более процентов ниже рыночной цены или начальной (максимальной) цены договора (демпинговая цена), указанной заказчиком в извещении об осуществлении закупки, заказчик вправе предложить участнику, представившему такую заявку, представить расчет предлагаемой цены договора и ее обоснование. Заказчик отклоняет такую заявку, если он установил, что в ее составе отсутствует расчет предлагаемой цены и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены контракта заказчик пришел к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на им предложенных условиях. Решение заказчика об отклонении заявки незамедлительно доводится до сведения участника, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки.

9.Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки, и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

10.С целью всестороннего анализа предложений поставщиков заказчик вправе создавать рабочие группы при закупке технически сложных товаров, выполнения сложных работ и услуг, а также в случаях, если требуется анализ качества закупаемой продукции.

11.Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо, индивидуального предпринимателя (далее-специализированная организация) для осуществления функций организатора закупок и иных связанных с обеспечением проведения закупочных процедур функций. При этом создание закупочной комиссии по размещению заказа, определение начальной(максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной

документации, документации об аукционе, определение условий торгов и их изменение, окончательная оценка предложений участников, подписание договора осуществляется заказчиком. Специализированная организация не вправе быть участником закупочных процедур.

4.3.Права и обязанности организатора закупки

1.Организатор закупки – структурное подразделение заказчика, ответственный сотрудник, осуществляющий организацию закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением. Распределение функций, связанных с осуществлением закупки, между отделами (службами) заказчика устанавливается директором заказчика.

2.Организатор закупки осуществляет проверку закупочной документации на соответствие настоящему Положению, осуществляет все необходимые действия по организации и проведению закупочной процедуры в соответствии с настоящим Положением. Организатор закупки осуществляет размещение извещения о закупке, закупочной документации на сайте заказчика (официальном сайте), электронной торговой площадке в порядке, установленном настоящим Положением. Организатор закупки по инициативе заказчика вносит изменения в извещение о закупке, в том числе продляет срок подачи предложений участников, отказывается от проведения закупки после объявления о ее проведении, уточняет технические характеристики предмета закупки и условия закупки или изменяет предлагаемый способ закупки. В случае поступления запроса о разъяснении положений закупочной документации при проведении открытой закупочной процедуры и получении ответа на него от заказчика (инициатора закупки), организатор закупки обязан в течение 3-х рабочих дней разместить разъяснение на официальном сайте, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос, если указанный запрос поступил к заказчику, организатору осуществления закупок не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре. При проведении закрытой закупочной процедуры указанное разъяснение направляется потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки. При проведении торгов в электронной форме такие разъяснения размещаются на электронной торговой площадке.

3.Организатор закупки осуществляет организацию заседаний закупочной комиссии, составление протоколов проведения закупочных процедур, составление документов сравнительного анализа предложений участников.

4. После подписания итогового протокола проведения закупочной процедуры организатор закупки размещает итоговый протокол на сайте заказчика (официальном сайте) не позднее чем через 3 дня со дня подписания (п. 12 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г.№ 223-ФЗ).

5.В соответствии с п. 19 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ Организатор не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с п. 16 Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ настоящей статьи.

5.ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

Основанием для проведения закупки являются:

- включение закупаемых товаров (работ, услуг) в годовой план закупки;

- закупочная документация, согласованная в порядке, установленном внутренними документами заказчика (за исключением закупок у единственного поставщика и закупок по упрощенной схеме).

Общая последовательность действий при проведении закупочной процедуры, если иное не предусмотрено закупочной документацией, законом или не вытекает из существа закупочной процедуры, как правило, состоит из следующих этапов:

5.1. Планирование закупок

1. Заказчик размещает на своем Интернет-сайте, официальном сайте План закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год (в соответствии с п. 2. ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации).

2. Каждый филиал разрабатывает план закупок МБУДО «Кировский ЦИТ», который утверждается директором МБУДО «Кировский ЦИТ».

3. План закупок МБУДО «Кировский ЦИТ» утверждается директором заказчика.

4. Заказчик вправе вносить изменения в план закупок при изменении потребности в товарах, работах, услугах. Изменения в планы закупок заказчик размещает в порядке, предусмотренном подп. 1 п. 5.1 настоящего раздела.

5. При формировании плана закупок заказчик исходит из минимально достаточных требований к товарам, работам, услугам, под которыми понимаются требования, которые обеспечивают приобретение достаточных по количеству и качеству товаров, работ, услуг, потребительские свойства и иные характеристики которых позволяют достичь полного удовлетворения той или иной потребности, но не приводят к закупкам товаров, работ и услуг с избыточными потребительскими свойствами или иными характеристиками, либо являющихся предметами роскоши, работ (услуг) высшей ценовой категории.

6. В случае, если какая либо потребность не может быть выражена путем указания на ее наименование, количество, период удовлетворения и т.п., в плане закупок могут быть приведены сведения общего характера.

7. Размещение плана закупок не налагает на заказчика обязательства осуществить предусмотренную планом закупку.

8. Если планом закупки предусмотрен способ закупки конкретной продукции, заказчик вправе выбрать другой способ исходя из своих текущих потребностей.

9. Если планом закупки предусмотрено несколько способов закупки конкретной продукции или способ закупки не предусмотрен, заказчик вправе применить один из указанных в плане способов или выбрать любой способ исходя из своих текущих потребностей.

5.2. Этапы проведения закупочной процедуры

Этап 1. Составление закупочной документации.

1. В рамках подготовки к проведению закупки инициатор закупки подготавливает закупочную документацию, в состав которой входят:

Наименование документа	Содержание документа
«Извещение о закупке»	1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ); 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика; 3) предмет договора; 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

	<p>5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) в случае необходимости ее установления;</p> <p>6) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);</p> <p>7) 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;</p> <p>8) размер обеспечения заявки (при необходимости установления такого требования);</p> <p>9) размер обеспечения исполнения договора (при необходимости установления такого требования);</p> <p>10) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;</p> <p>11) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;</p> <p>12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;</p> <p>13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;</p> <p>14) срок, в течение которого заказчик вправе отказаться от проведения закупки до ее проведения;</p> <p>15) срок, в течение которого должен быть подписан договор.</p>
<p>«Описание предмета закупки»</p>	<p>1) указание количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;</p> <p>2) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) требования к участникам закупочной процедуры;</p> <p>5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;</p> <p>6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);</p> <p>7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;</p>

	8) критерии оценки заявок участников; 9) порядок оценки и сопоставления заявок участников.
«Проект договора»	Типовой договор
«Заявка на участие в закупке»	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. Обязательные документы в составе заявки на участие в закупке: 1. Заявление на участие в закупке (составляется по форме в соответствии с закупочной документацией); 2. Предложение участника; 3. Сведения об участнике (наименование для юридических лиц, ФИО для физических лиц, юридический адрес, адрес регистрации места жительства, почтовый адрес, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН, банковские реквизиты, номер контактного телефона (с указанием кода города), контактное лицо, номер факса (с указанием кода города), адрес электронной почты, название и адрес официального сайта участника в сети Интернет, должность, фамилия, имя, отчество руководителя участника, должность, фамилия, имя, отчество лица, заключающего договор от имени участника, наименование документа (при необходимости – его номер и дата), на основании которого лицо, осуществляет заключение договора; 4) выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты представления; 5) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание документов; 6) копии документов, подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (лицензии, свидетельства, разрешения); 7) другие документы в соответствии с требованиями закупочной документации; 8) опись документов.

Закупочная документация не составляется:

- при осуществлении закупок на сумму до 100 тыс. руб.
- при осуществлении закупок у единственного поставщика.

В качестве проекта договора, как правило, используется типовый договор.

В случае невозможности применения типового договора разрабатывается нетиповая форма договора.

Извещения о закупках размещаются на сайте zakupki.gov.ru.

Этап 2. Согласование закупочной документации

Закупочная документация подлежит согласованию в порядке, установленном внутренними правилами заказчика.

Этап 3. Размещение закупочной документации

Согласованная закупочная документация является основанием для ее размещения. Организатор закупки в течение 2-х рабочих дней после получения согласованной закупочной документации осуществляет ее размещение на официальном сайте.

Извещение о проведении конкурса или аукциона вместе с конкурсной (аукционной) документацией размещается не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе (п.2 ст. 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).

Этап 4. Получение предложений участников. Сопоставление и оценка предложений участников.

1. Организатор закупки принимает предложения участников в порядке, установленном закупочной документацией.

Предложения принимаются до срока, указанного в закупочной документации.

Если предложение представлено с опозданием, то оно не принимается и не рассматривается.

При необходимости (по требованию участников закупочных процедур) организатором может выдаваться расписка в получении предложения.

2. Если закупочной документацией не предусмотрена подача предложений в закрытых конвертах, организатор закупки изучает поступившие предложения участников и готовит отчет об оценке коммерческих предложений для его рассмотрения закупочной комиссией.

3. Если подача предложений в закрытых конвертах предусмотрена закупочной документацией, вскрытие запечатанных конвертов осуществляется на заседании закупочной комиссии. Закупочная комиссия:

- рассматривает предложения участников на соответствие требованиям закупочной документации и составляет протокол по результатам вскрытия,
- направляет предложения участников организатору закупки.

Организатор закупки:

- размещает протокол вскрытия конвертов на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания (п. 12 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ);

- изучает поступившие предложения участников и готовит отчет об оценке предложений участников.

Этап 5. Выбор победителя

По итогам рассмотрения предложений участников и отчета об оценке предложений участников закупочная комиссия принимает решение о выборе победителя и оформляет протокол, который после его подписания направляется организатору закупки.

Организатор закупки размещает протокол закупочной комиссии, которым определен победитель закупочной процедуры, на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания (п. 12 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).

Этап 6. Заключение договора

Заключение договора осуществляется в порядке, установленном разделом 6 («Договор») настоящего положения.

5.3. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов

Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам процедур закупок.

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

5.4. Правила описания предмета закупок

1. Любое описание предмета закупок должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупок (при необходимости).

2. Вместо описания характеристик описание предмета закупок может содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара

или наименование производителя. В этом случае включение таких слов, как «или эквивалент» производится на усмотрение заказчика. При составлении описания предмета закупок должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик объекта закупок.

3. Описание предмета закупок может включать спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, образцы, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний и методов испытания, упаковки в соответствии с требованиями статьи 481 Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки или этикетирования или подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, а также условных обозначений и терминологии.

4. В случае, если в документации об осуществлении закупки содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается договор, документация должна содержать изображение такого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку (предложение).

5. Если в документации об осуществлении закупки содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается договор, документация должна содержать сведения о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками процедур закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается договор.

6. В случае, если иное не предусмотрено документацией об осуществлении закупок, 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).

5.5. Критерии и порядок оценки заявок (предложений) участников процедур закупок

1. Для оценки предложений участников процедур закупок заказчик вправе использовать следующие критерии:

- цена договора;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- сроки поставки товаров, выполнения работ, предоставления услуг;
- качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок;
- условия гарантии в отношении объекта закупок;
- квалификация участников процедур закупок (включая наличие у участника процедур закупки необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация).

Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок.

2. При необходимости в документации о проведении процедур закупок заказчик указывает величины значимости этих критериев, используемых для определения победителя, либо только порядок их применения (в т.ч. иерархию).

Значимость критерия определяется в процентах (сумма значимостей критериев оценки заявок составляет 100%).

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям.

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.

Предложению, набравшему наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

2.Если в нескольких заявках на участие в закупочной процедуре содержатся одинаковые условия исполнения договора, одинаковая цена, заказчик вправе по своему усмотрению:

- признать победителем участника, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупки;
- провести конкурентные переговоры или переторжку.

В этом случае сравнение одинаковых ценовых предложений относится к исключительной компетенции закупочной комиссии и производится с учетом дополнительно представленных участниками документов. В частности, могут быть учтены гарантийный срок, наименование производителя, возможность установки и обслуживания дополнительного оборудования, наличие договорных отношений с производителем, импортером, официальным представителем производителя, срок действия цены и т.п.

3.Если иное не предусмотрено извещением о закупке, закупочной документацией в качестве критерия отбора вместо цены договора (лота) может использоваться цена единицы товара (работы, услуги). В этом случае заказчик вправе выбрать нескольких победителей по каждому наименованию товара (работы, услуги).

5.6.Закупочная комиссия (ЗК)

1.Закупочная комиссия создается для определения победителя закупочной процедуры.

2.Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные и иные комиссии, а также единые комиссии. Число членов конкурсной, аукционной и единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов иной комиссии должно быть не менее чем три человека.

3.В случае нечитабельности, поступившей заявки, Комиссией по взаимодействию с информационными ресурсами составляется акт, и заявка не принимается.

4.С целью всестороннего анализа предложений поставщиков ЗК вправе создавать рабочие группы при закупке технически сложных товаров, выполнения сложных работ и услуг, а также в случаях, а также в случаях, если требуется анализ качества закупаемой продукции, анализ строительной документации, технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта.

5.При совершении закупок по упрощенной схеме заседание закупочной комиссии не проводится, протокол не составляется.

6.Количественный и должностной состав ЗК предприятия определяется приказом директора заказчика.

7.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.Заседания комиссии оформляются протоколами.

9. Протоколы размещаются на сайте zakupki.gov.ru.

5.7.Отмена процедур закупок

Если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении открытых торгов, заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса – не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса (п. 3 ст. 448 ГК РФ), при проведении иных закупочных процедур – в любое время до заключения договора.

Информация об отказе от закупки подлежит размещению в порядке, установленном для размещения извещений порядке.

Выбор наилучшего предложения не означает, что победитель закупочной процедуры вправе требовать заключения договора, за исключением случаев, когда заказчик и лицо, сделавшее лучшее предложение, подписали протокол, имеющий силу договора (п. 5 ст. 448 ГК РФ).

6. ДОГОВОР

6.1. Заключение договора.

1. Основанием для заключения договора с выбранным поставщиком является:

Способ закупки	Основание для заключения договора
При закупках способом аукциона, конкурса, запроса цен, запроса предложений, конкурентных переговоров	Протокол закупочной комиссии и одобрение сделки в случае необходимости в порядке, установленном действующим законодательством и уставом
При закупках у единственного поставщика	Протокол закупочной комиссии, которым установлены условия, предусмотренные разделом «Закупка у единственного поставщика» и одобрение сделки в случае необходимости в порядке, установленном действующим законодательством и уставом
При экстренных закупках	Письмо или приказ с обоснованием необходимости

2. Договор заключается в порядке, установленном настоящим разделом и внутренними документами заказчика, определяющими порядок организации договорной работы.

3. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией об осуществлении закупок и заявкой (предложением) участника процедур закупок, с которым заключается такой договор, если от заказчика не поступило предложение о проведении переговоров.

4. Заказчик и участник, выбранный победителем (за исключением торгов), могут перейти к проведению переговоров в отношении условий будущего договора.

5. Если от заказчика не поступило предложения о переговорах в течение десяти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок с предложениями участников победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить 3 экземпляра договора заказчику.

6. В случае, если в закупочной документации было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения контракта в форме и размере, предусмотренном закупочной документацией.

В случае, если победителем не исполнены требования настоящей части, он признается уклонившимся от заключения договора.

При уклонении победителя от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого присвоен второй номер, а в отсутствие такого - либо о проведении повторной закупочной процедуры либо объявляет о проведении закупки иным способом.

7. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий (п. 5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

6.2. Расторжение договора.

Договор, может быть расторгнут заказчиком в одностороннем внесудебном порядке в случае, если это было предусмотрено документацией об осуществлении закупок и договором, в т.ч. в следующих случаях:

1) по договору поставки товаров:

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок или невыполнения обязательства по замене товара в установленный срок;
- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;
- поставки товара, не заявленного Заказчиком или не содержащегося в перечне договорных товаров;
- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;

2) по договору на выполнение работ:

- если подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;
- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более) или существенного нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;
- претензии к качеству работ;
- превышение суммы договора;
- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;
- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;
- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

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

6.3.Обеспечение исполнения договора

Заказчиком в документации об осуществлении закупок может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств.

В случае, если заказчиком установлено требование обеспечения договора, договор заключается только после предоставления участником процедур закупок, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора.

В случае, если договором предусмотрено предоставление поставщиком (подрядчиком, исполнителем) гарантии качества, обеспечение исполнения договора должно распространяться на гарантийный срок.

6.4. Начальная (максимальная) цена договора

Начальная (максимальная) цена договора в случае необходимости ее установления определяется расчетным способом посредством использования следующих методов:

- нормативный метод - расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;
- метод одной цены - цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на товар, работу, услугу. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг производимых (поставляемых, исполняемых, оказываемых), одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;
- тарифный метод - цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);
- метод индексации - расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный заказчиком коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) заказчиком в предыдущем (текущем) году;
- запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости товаров, работ, услуг производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, не менее трех организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;
- иной выбранный заказчиком метод.

К источникам информации о ценах товаров, работ, услуг, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора относятся данные государственной статистической отчетности, сведения, содержащиеся в сети Интернет, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, иные достоверные источники информации.

6.5. Заключение договора без проведения процедуры выбора поставщиков

С целью повышения заинтересованности поставщика в качественном результате своей работы, а также с целью стимулирования заказчика в ежегодном проведении анализа рынка и поиска более качественной и менее затратной альтернативы, поставщик по результатам проведения конкурентных закупочных процедур для заключения с ним договора может выбираться на 1 (один) год.

Это означает, что если после истечения срока действия договора, но в пределах одного календарного года у заказчика возникает потребность в той же самой продукции и поставщик, ранее надлежащим образом выполнивший взятые на себя обязательства, выражает согласие на осуществление поставки, выполнении работ, услуг на тех же условиях, договор может быть заключен или пролонгирован без проведения закупочной процедуры.

7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

При проведении закупок могут применяться конкурентные и неконкурентные способы.

Неконкурентные способы

- закупка у единственного поставщика;
- экстренная закупка.

Конкурентные способы:

- запрос цен;
- запрос предложений;
- конкурс;
- аукцион;
- закупка по упрощенной схеме (до 100 тыс. руб.).

До установления Правительством Российской Федерации перечней товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется в электронной форме, решение о способе и форме закупки принимается заказчиком. Выбор способа и формы проведения закупки обуславливается масштабом и объемом поставки товаров, оказания услуг и производства работ, необходимых заказчику, и специфическими требованиями, предъявляемыми к соответствующим товарам (работам, услугам) и поставщикам.

8. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

1. В целях настоящего Положения под закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается способ осуществления закупок товаров, работ, услуг, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

Закупка у единственного поставщика проводится в случае:

1) товары (работы) или услуги имеются в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ) или услуг и не существует никакой разумной альтернативы или замены (товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами);

2) поставщик является единственным официальным дилером производителя продукции в данном регионе при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров (результатов работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии);

3) дополнительных закупок у первоначального поставщика, обусловленных стандартизацией оборудования или запчастей, совместимых с ранее приобретенным оборудованием, при условии не превышения общей цены дополнительной закупки стоимости основной. При этом учитывается эффективность первоначальных закупок и отсутствие альтернативных вариантов;

4) заказчик, закупив товары, оборудование, технологию или услуги у какого-либо поставщика (подрядчика), определяет, что у того же поставщика (подрядчика) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации, ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами или при наличии технологической связи с ранее поставленными товарами или услугами;

5) закупок дополнительных товаров, работ, услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от него без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

- б) в целях проведения научных исследований, экспериментов, изысканий или разработок;
- 7) если подрядчик, ответственный за обеспечение процесса проектирования, нуждается в закупке ключевых позиций у конкретного поставщика в качестве гарантии выполнения договора;
- 8) если при проведении закупки конкурентным методом приемлемых предложений, за исключением одного, не поступило;
- 9) при незначительных суммах закупок, когда расходы заказчика на поиск и отбор контрагентов могут быть несопоставимо большими, нежели цена приобретаемой продукции (работ, услуг);
- 10) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 11) 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;
- 12) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 13) договоры купли-продажи (поставки) нефти, газа (природного и попутного) и нефтепродуктов, приобретаемых путем совершения внебиржевых сделок;
- 14) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;
- 15) заключается контракт (договор) на оказание преподавательских услуг физическими лицами;
- 16) закупок товаров, работ, услуг, связанных с организацией и участием в форумах, конгрессах, выставках, конкурсах, в том числе профессиональных смотрах, съездах, фестивалях, а также посещение культурно-зрелищных и спортивных мероприятий;
- 17) закупок услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 18) закупок товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением безопасности Заказчика и его собственности, относящиеся к сфере деятельности предприятий ведомственной охраны;
- 19) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- 20) заключается договор электроснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 21) представлена только одна заявка на участие в конкурсе, заявка на участие в аукционе или котировочная заявка;
- 22) при повторном размещении заказа путем запроса котировок не подана ни одна котировочная заявка.

2. При осуществлении закупок у единственного поставщика извещение о закупке и закупочная документация не составляются и не размещаются.

3. Основание для заключения договора с единственным поставщиком является протокол закупочной комиссии, которым установлены условия, предусмотренные настоящим разделом.

4. Протокол закупочной комиссии, которым установлены условия, предусмотренные настоящим разделом, подлежит размещению на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

5. Организатор закупки не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика п.19 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ).

9. ЭКСТРЕННАЯ ЗАКУПКА

Экстренная закупка - закупка, обеспечивающая удовлетворение срочных потребностей заказчика, т.е. таких потребностей, неудовлетворение которых быстрейшим образом может привести к значительным потерям заказчика.

Экстренная закупка производится в случае, если возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно (п.1 раздела 8 «Закупка у единственного поставщика»).

Под единственным поставщиком для целей совершения экстренной закупки понимается один из следующих поставщиков:

А) поставщик, ранее принимавший участие в закупочных процедурах, признанный победителем и исполнивший надлежащим образом принятые на себя обязательства по поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг, в отношении которых возникла срочная потребность;

Б) поставщик, являющийся официальным дилером производителя продукции в данном регионе;

В) поставщик, способный поставить требуемую продукцию (приступить к выполнению работ, оказанию услуг) в течение 2-х дней с момента обращения при условии:

- поставщики, предусмотренные подп. А) и Б) настоящего пункта, отсутствуют;
- цена продукции и ее качество могут быть обоснованы инициатором закупки.

10. ЗАПРОС КОТИРОВОК

1. Запрос котировок – способ закупки, при котором единственным критерием оценки предложений поставщиков (подрядчиков) является цена и победителем, в котором признается участник, предложивший наиболее низкую цену (при условии, что иные предъявляемые к предмету закупки или участнику требования выполнены).

2. Заказчик вправе Запрос котировок может проводиться, если цена договора не превышает три миллиона рублей.

3. В зависимости от состава участников запрос котировок может быть открытым или закрытым.

4. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения, указанные в п. 5.2 настоящего Положения;
- 2) форму заявки на участие в закупке.

5. Заказчик обязан разместить извещение о проведении запроса котировок и закупочную документацию не менее чем за 3 рабочих дня до дня истечения срока представления заявок.

6. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок срок подачи должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок составлял не менее чем 3 дня.

7. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе известить лиц, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, о проведении запроса котировок.

8. Заявка на участие в закупке должна содержать сведения, требуемые заказчиком в соответствии с извещением о запросе котировок, а также следующую информацию:

1) согласие участника запроса котировок исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

2) 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).

9. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в закупочной документации.

10. Закупочная комиссия отклоняет заявку, если участник, представивший данную заявку, не соответствует требованиям к участникам, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации.

11. Заявки, полученные после окончания срока подачи заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок, не принимаются и не рассматриваются.

12. Победителем признается участник закупки, соответствующий требованиям закупочной документации и предложивший наиболее низкую цену (цену лота, сумму закупки, сумму (цену) договора, цену за единицу продукции). Если предложения о цене, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок совпадают, победителем признается участник, заявка которого получена организатором закупки раньше остальных заявок.

13. Срок рассмотрения и оценки заявок не может превышать двадцати пяти рабочих дней со дня окончания срока окончания предоставления заявок на участие в запросе котировок.

14. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок участников принято решение о допуске к участию в закупочной процедуре только одного участника, а также в случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка и такая заявка соответствует требованиям закупочной документации, запрос котировок признается несостоявшимся. Закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником либо о проведении повторной закупочной процедуры либо объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки.

15. В случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам рассмотрения и оценки заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению о закупке, и по цене, предложенной таким участником.

16. Запрос котировок не является конкурсом и к нему не применяются положения статей 447-449 Гражданского кодекса РФ.

17. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подлежит размещению на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

11. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Запрос предложений – способ закупки, при котором является предложением участникам делать оферты и победителем признается участник, представивший окончательную оферту, которая наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика.

2. Запрос предложений проводится в следующих случаях:

1) заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей;

2) заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) когда на организацию конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно из-за вероятности отказа от закупки на любом этапе процедуры, при этом сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;

4) если возникает срочная потребность (в том числе вследствие чрезвычайного события) в объекте закупок и проведение открытого конкурса или использование любого другого способа закупок нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо для использования таких способов,

5) ранее проведенные заказчиком процедуры закупок признаны несостоявшимися в соответствии с положениями настоящего Положения, и заказчик пришел к обоснованному выводу, что повторное проведение процедур закупок с учетом срочности закупок нецелесообразно.

3. В зависимости от состава участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

4. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующие сведения:

1) сведения, указанные в п. 5.2 настоящего Положения;

2) критерии оценки предложений участников запроса предложений, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений (п. 5.5 настоящего Положения).

5. Заказчик обязан разместить извещение о проведении запроса предложений и закупочную документацию не менее чем за 3 рабочих дня до дня истечения срока представления заявок.

6. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений срок подачи должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен предложений составлял не менее чем 3 дня.

7. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений вправе известить лиц, осуществляющих поставки товаров, выполнение работ о проведении запроса предложений.

8. Для участия в запросе предложений поставщики (подрядчики, исполнители) в срок и порядке, установленном в извещении о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений, представляют свои предложения относительно условий исполнения договора.

9. Заявка на участие в закупке должна содержать сведения, требуемые заказчиком в соответствии с извещением о запросе предложений, а также следующую информацию:

1) согласие участника запроса цен исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса цен;

2) предложение участника.

10. Заявки, полученные после окончания срока подачи заявок, установленного извещением о проведении запроса предложений, не принимаются и не рассматриваются.

11. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в закупочной документации.

12. Закупочная комиссия отклоняет заявку, если участник, представивший данную заявку, не соответствует требованиям к участникам, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в закупочной документации.

13. Выигравшим предложением является предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика. В случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим признается предложение, которое поступило ранее других, содержащих такие условия.

14. Срок рассмотрения и оценки заявок не может превышать двадцать пять рабочих дней со дня окончания срока окончания предоставления заявок на участие в запросе предложений.

15. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок участников принято решение о допуске к участию в закупочной процедуре только одного участника, а также в случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка и такая заявка соответствует требованиям закупочной документации, запрос предложений признается несостоявшимся. Закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником либо о проведении повторной закупочной процедуры либо объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки.

16. В случае уклонения победителя запроса цен от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам рассмотрения и оценки заявок был присвоен второй номер, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и закупочной документацией и предложения участника, заявке которого был присвоен второй номер.

17. Запрос предложений не является конкурсом и к нему не применяются положения статей 447-449 Гражданского кодекса РФ.

18. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подлежит размещению на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

12. КОНКУРС

12.1. Открытый одноэтапный конкурс

1. Под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Конкурс проводится в случае, когда цена не является единственным критерием оценки заявок.

2. Конкурс проводится в случаях, когда закупаемая продукция имеет такой уровень сложности, специальный характер или иные особенности, что влечет необходимость

применения не менее двух критериев оценки заявок участников, при этом наличие критерия «цена» (цена лота, сумма закупки, сумма (цена) договора, цена за единицу продукции) является обязательным.

3. Извещение о проведении конкурса размещается в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения, указанные в п. 5.2 настоящего Положения;
- 2) форму заявки на участие в закупке.

4. Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

5.В остальном порядок проведения конкурса в случае необходимости его проведения определяется отдельным документом в составе конкурсной документации.

6.В случае, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи или иных услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг, заказчик вправе указать в конкурсной документации начальную(максимальную) цену договора (цену лота), а также начальную(максимальную) цену запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальную(максимальную) цену единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе цену работ по замене указанных запасных частей.

7.Под открытым конкурсом понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц и победителем в котором признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения контракта.

8.Под конкурсом с ограниченным участием понимается способ осуществления закупок, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса с ограниченным участием, предквалификационной документации, конкурсной документации.

Победителем конкурса с ограниченным участием признается лицо, прошедшее предквалификационный отбор и предложившее лучшие условия исполнения контракта по итогам конкурса с ограниченным участием.

9.Получение конкурсных заявок.

Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в закупочной документации.

Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку и изменить ее (при желании);
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять ее.

10.Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.

Если конкурсной документацией определено, что конкурсные предложения должны быть поданы в запечатанных конвертах, процедура вскрытия конвертов проводится в заранее назначенное время, указанное в конкурсной документации.

Вскрытие проводится в присутствии не менее половины членов закупочной комиссии.

11. Отборочная стадия.

В рамках отборочной стадии производится:

- проверка на соблюдение требований закупочной документации к оформлению заявок;
- проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- проверка предложения на соответствие требованиям конкурса.

Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

Организатор закупки/закупочная комиссия отклоняет конкурсную заявку, если участник, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует требованиям к участникам конкурса, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации.

12. Оценочная стадия.

В рамках оценочной стадии организатор закупки оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

13. Определение победителя конкурса.

Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии.

Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего по результатам оценки одно из верхних четырех мест, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя (подп. 5 п. 3.3 настоящего Положения).

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати пяти рабочих дней со дня окончания срока окончания предоставления заявок на участие в конкурсе.

14. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, заказчик по своему усмотрению: объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки, либо заключает договор с единственным участником, если подана только одна заявка.

15. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подлежит размещению на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

12.2. Закрытый одноэтапный конкурс

1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого одноэтапного конкурса.

2. Организатор конкурса размещает извещение о проведении закрытого конкурса с указанием того, что конкурс является закрытым и одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Перечень участников закрытого конкурса устанавливается заказчиком.

3. Лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

4. Организатор конкурса не вправе предоставлять закупочную документацию лицам, которые не были включены в перечень участников конкурса.

5. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе. Такое право может быть предоставлено в закупочной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.

12.3. Двухэтапный конкурс

1. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- или двухэтапным.

Двухэтапные конкурсы могут применяться в случае, если заказчику необходимы переговоры с участниками конкурса, а также при выполнении хотя бы одного из перечисленных ниже условий:

2. невозможно сразу сформулировать подробные требования к закупаемым товарам (работам, услугам), иные договорные условия в силу сложности продукции либо при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика;

3. заявки собираются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными вариантами удовлетворения нужд заказчика.

4. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подразделов 12.1. и 12.2.

5. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным

требованиям. Закупочная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

6. По результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования заказчика (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться.

7. При составлении закупочной документации второго этапа допускается исключения или изменения первоначально установленных в закупочной документации первого этапа положений, включая любые требования к закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок.

8. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед заказчиком.

9. Заказчик оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и закупочной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению закупочной комиссии целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

10. На этом этапе Заказчик вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки.

11. Заказчик вправе исключить из дальнейших процедур конкурса участников, не соответствующих требованиям конкурса. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией до участия в этапе.

12. На втором этапе заказчик предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки, в том числе с указанием цены. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направляется одновременно.

13. Квалификационный отбор в двухэтапном конкурсе не проводится. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям заказчик вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

14. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

13. АУКЦИОН

1. Аукцион — конкурентные торги на понижение, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2. Аукцион может проводиться в случае, когда однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

3. В зависимости от состава участников аукцион (за исключением аукциона в электронной форме) может быть открытым или закрытым.

4. Извещение о проведении аукциона размещается в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5. Организатор аукциона размещает извещение о проведении закрытого аукциона с указанием того, что аукцион является закрытым и одновременно (в один день) направляет его персонально каждому участнику с приглашением принять участие в аукционе. Перечень участников закрытого аукциона устанавливается заказчиком.

6. Извещение о проведении аукциона цен должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения, указанные в п. 5.2 настоящего Положения;
- 2) форму заявки на участие в закупке.

7. Аукцион проводится закупочной комиссией в день и час, указанные в извещении о проведении аукциона. В аукционе могут участвовать только те участники, которые были признаны участниками аукциона как соответствующие документации об аукционе.

8. Аукцион ведет Аукционист (назначенный из числа своих работников, либо нанятый) в присутствии членов комиссии, который обеспечивает порядок при его проведении. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона. Аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии Аукциона. После открытия Аукциона Аукционистом оглашаются наименование предмета закупки, основные его характеристики, начальная цена и шаг аукциона. Шаг Аукциона устанавливается в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены, и не изменяется в течении всего аукциона. После оглашения Аукционистом начальной цены участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. После заявления участниками аукциона начальной цены Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения. Каждая последующая цена, заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу Аукциона, эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона Аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, Аукцион завершается. По завершении Аукциона Аукционист объявляет о его завершении, называет его окончательную цену и номер карточки победителя Аукциона. Победителем Аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы Аукционистом последними.

Цена продукции, предложенная победителем Аукциона, заносится в протокол об итогах Аукциона, составляемый в 2 экземплярах. Протокол об итогах Аукциона, подписанный Аукционистом и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора.

Если после трехкратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, Аукцион признается несостоявшимся. В случае признания Аукциона несостоявшимся, в тот же день заказчик составляет соответствующий протокол, подписываемый им, членами комиссии, а также Аукционистом.

9. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Если победитель аукциона предложил цену договора, единицы продукции на 25 или более процентов, ниже рыночной цены или начальной (максимальной) цены договора (демпинговая цена), заказчик вправе предложить такому участнику представить в 2-х дневный срок расчет предлагаемой цены договора и ее обоснование, о чем указывается в протоколе об итогах аукциона.

Заказчик отклоняет предложение победителя аукциона, если победитель аукциона не представил расчет предлагаемой цены и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленного обоснования цены договора заказчик

пришел к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на им предложенных условиях.

Решение заказчика об отклонении предложения победителя аукциона незамедлительно доводится до сведения победителя.

10. Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает Победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и два экземпляра договора, которые составляются путем включения цены договора, предложенной Победителем аукциона, в договор.

Победитель аукциона в течение трех рабочих дней, должен подписать договор и вернуть заказчику для подписи и удостоверения печатью.

В случае если Победитель аукциона в установленный срок, не представил заказчику подписанный договор, Победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

11. В остальном порядок проведения аукциона в случае необходимости его проведения определяется отдельным документом в составе аукционной документации.

12. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовало менее двух участников;
- победитель аукциона уклонился от заключения договора купли – продажи.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся, заказчик по своему усмотрению: объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки, либо заключает договор с единственным участником, если подана только одна заявка.

В случае, если победитель аукциона не представил обоснование цены, если такая обязанность была установлена в соответствии с п. 9 настоящего раздела, заказчик вправе заключить договор с участником, назвавшим цену, предшествующую цене победителя.

14. ЗАКУПКА ПО УПРОЩЕННОЙ СХЕМЕ (до 100 тыс. руб.)

1. Закупки продукции стоимостью до 100 тыс. руб. (с НДС) производятся по упрощенной схеме:

- закупочная документация не составляется и не размещается на официальном сайте (п. 15 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц");
- закупочная комиссия не собирается и протокол ее заседания не оформляется.

2. Закупки по упрощенной схеме проводятся заказчиком на основании сравнения цен предложений, полученных в письменном виде, по факсу или электронной почте или путем изучения цен потенциальных поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Победителем закупки по упрощенной схеме признается поставщик, предложивший наиболее низкую цену при соблюдении требований к качеству товаров, производимых работ, оказываемых услуг.

15. ЭЛЕКТРОННЫЕ ЗАКУПКИ

1. В электронной форме с использованием электронной площадки могут проводиться закупки следующими способами:

- запрос цен;
- запрос предложений;
- конкурс;
- аукцион.

2. Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной

форме, определяется Правительством Российской Федерации (п.4 ст. 3 Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

3.Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг осуществляется заказчиком. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

4.При проведении электронных аукционов весь документооборот осуществляется исключительно в электронной форме через электронную площадку.

5.Иная форма заключения договора по результатам проведения электронного аукциона (в том числе письменная форма на бумажном носителе) допускается только после его подписания в электронной форме.

6.При этом победитель аукциона, подписавший договор в письменной форме на бумажном носителе вместо подписания договора сначала в форме электронного документа, является уклонившимся от заключения контракта.

16. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

16.1. Регулирование цены (переторжка)

Общие положения

1.При проведении конкурса и запроса предложений заказчик вправе объявить в закупочной документации о том, что он может предоставить участникам возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке, предложении, оферте) цены (далее - переторжка).

2.Торги с переторжкой могут применяться в основном в случаях:

- закупки серийной (стандартной) продукции и сырья;
- торгов, в которых победитель определяется только на основании количественных критериев (цена, сроки поставки и т. п.).

3.Переторжка проводится в случае, если закупочная комиссия считает, что цены, заявленные участниками, могут быть снижены.

4.Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника конкурса.

5.Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок (предложений).

6.Решение о проведении переторжки и о порядке ее проведения принимает закупочная комиссия. Заказчик может не воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки.

7. К переторжке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое.

8.Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка (предложение) остается действующей с ранее объявленной ценой.

9.Проведение переторжки возможно также по содержательной части предложений - участники торгов могут предложить, например, лучшие условия поставки, больший срок гарантийного обслуживания, дополнительные услуги и т. п.

10.Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами закупочной комиссии.

11. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

12. Победителем признается тот участник закупочной процедуры, заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям закупочной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке.

13. Переторжка может иметь очную, заочную или очно–заочную форму.

Очная переторжка.

При проведении переторжки в очной форме уполномоченные представители участников вносят предложения о снижении цены лично. Перед началом заседания закупочной комиссии представители участников должны представить закупочной комиссии документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки), на заседании закупочной комиссии.

Участники должны иметь с собой документ, в котором в свободной форме четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Такой документ должен быть заверен руководителем участника и скреплен печатью.

Перед началом переторжки запечатанные конверты с минимальной ценой сдаются в закупочную комиссию.

Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

При очной переторжке секретарь закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.

Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников.

Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется, ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

Заочная переторжка

При заочной переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены заказчиком на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока, запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

Очно-заочная (смешанная) переторжка

При очно-заочной (смешанной) переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены заказчиком на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, Комиссия по запросу предложений вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

17.ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЕ ЗАКУПКИ

МБУДО «Кировский ЦИТ» вправе совершить закупку в интересах ОРГАНИЗАЦИИ (централизованная закупка). При этом договор подписывается директором организации.

Закупочная документация направляется инициатором закупки организатору закупки заблаговременно, но не позднее, чем за 7 календарных дней до указанного в закупочной документации срока окончания подачи заявок участниками, а при проведении конкурса или аукциона не менее чем за 25 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

18. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОК

В соответствии с ч. 19 ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, организатор закупок размещает на официальном сайте сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг:

- 1) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика;
- 3) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Сведения о заключении договоров филиалами представляются организатору закупок в порядке, предусмотренном п. 19.4 настоящего Положения.

19.РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

Участники вправе обратиться с жалобой на действия должностных лиц Учреждения на имя директора МБУДО «Кировский ЦИТ».

На время рассмотрения жалобы заказчик вправе приостановить процедуру проведения закупки.

В случае установления фактов недобросовестной конкуренции, координации деятельности поставщиков, необоснованных действий сотрудников заказчика, директор заказчика вправе признать закупку несостоявшейся.

Участник закупки вправе обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также судебном порядке действие (бездействие) заказчика.

20.КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль проведения закупок осуществляется Председателем закупочной комиссии заказчика. Председатель закупочной комиссии заказчика вправе осуществлять

проверку закупочной документации, размещенной на Интернет–сайте и электронной торговой площадке. В случае выявления нарушений положений локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности направляется соответствующее уведомление, которое является основанием для внесения изменений в закупочную документацию или отмены закупочной процедуры.

Методы осуществления контроля.

Предварительный контроль осуществляется:

А) на стадии согласования закупочной документации - путем сверки потребности, указанной в закупочной документации с планом закупок и реальной необходимости в закупке; продукция, указанная в закупочной документации должна соответствовать продукции, разрешенной к использованию (в случае установления такого разрешения).

Текущий контроль осуществляется:

А) путем контроля цен и закупаемой продукции - при согласовании счетов на оплату;

Б) путем недопущения закупок без применения настоящего положения или неустановленными способами – при согласовании договоров.

21.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несет председатель закупочной комиссии, заместители председателей закупочной комиссии, члены и секретари закупочной комиссий, руководители и члены рабочих групп, другие

Ответственность применяется по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

22.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения утверждаются в том же порядке, какой предусмотрен для утверждения положения (п.3 ст.2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

Настоящее Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее, чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

23.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с «01» января 2014г.