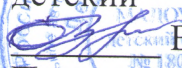


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 180

620137, г. Екатеринбург, ул. Учителей, 24 а

СОГЛАСОВАНО
Наблюдательный совет
МАДОУ – детский сад № 180
Протокол № 2
«18» июля 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 180

Е. Ф. Чунтонова
Приказ № 97 - ОД
«15» июля 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 180

Екатеринбург, 2013

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Информационное обеспечение закупок.....	6
3. Организация процедуры закупки.....	10
4. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки.....	11
5. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки.....	13
6. Способы закупки.....	14
6.1. аукцион (аукцион в электронном виде).....	14
6.2. конкурс.....	17
6.3. запрос ценовых котировок.....	20
6.4. закупка у единственного поставщика.....	25
7. Контроль за размещением заказа.....	27
8. Контроль процедур закупки. Обжалование.....	27
9. Реестр договоров.....	28
10. Хранение документов.....	29
11. Действие Положения во времени и пространстве.....	29

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее по тексту – Положение о закупках) разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением – детским садом № 180 (далее по тексту – Учреждение) в связи с принятием Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – ФЗ о закупках).

Положение о закупках является документом, регламентирующим закупочную деятельность Учреждения, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения.

1.2. Положение о закупках регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Учреждения, в целях:

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

1.3. Положение о закупках не регулирует отношения, связанные с:

- заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.4. При осуществлении закупок Учреждение, специализированная организация руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о закупках, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о закупках.

1.5. В соответствии со ст. 2 ФЗ о закупках настоящее Положение о закупках утверждается и может быть впоследствии изменено Наблюдательным советом Учреждения (на основании соответствующего решения).

1.6. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) /далее – «официальный сайт»/ не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их принятия (утверждения). Учреждение вправе дополнительно разместить информацию, предусмотренную настоящим пунктом, на собственном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – собственный сайт).

1.7. Термины и определения:

Заказчик – Учреждение – юридическое лицо (отвечающее требованиям ФЗ о закупках), осуществляющее деятельность на территории РФ.

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору Заказчиком.

Закупка (процедура закупки) – процесс определения поставщика Продукции, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Организатор закупки – Заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

Поставщик (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением о закупках.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, создаваемый

заказчиком для проведения закупочных процедур.

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

Продукция – товары, работы, услуги.

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

Аукцион – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наиболее низкую цену договора.

Конкурс – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

Запрос ценовых котировок – неконкурентный конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, и приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого имеет минимальную цену.

Закупка у единственного поставщика – неконкурентный неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без проведения конкурентных процедур.

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

Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Официальный сайт о размещении заказов (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).

Размещение заказчиком на официальном сайте информации о закупке осуществляется без взимания платы. Порядок размещения на официальном сайте информации о закупке устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок регистрации заказчиков на официальном сайте устанавливается федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным Правительством Российской Федерации на ведение официального сайта.

2. Информационное обеспечение закупок

2.1. Настоящее Положение о закупках и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их принятия (утверждения).

2.2. Учреждение размещает на официальном сайте план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. 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. План закупок (в том числе его изменения) утверждается руководителем Учреждения.

2.3. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается на официальном сайте на период от пяти до семи лет. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.4. На официальном сайте также подлежит размещению информация о закупке, в том числе:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте

предусмотрено ФЗ о закупках.

Настоящим Положением о закупках может быть предусмотрена иная дополнительная информация, подлежащая размещению на официальном сайте.

Учреждение вправе дополнительно разместить информацию, предусмотренную настоящим разделом («Информационное обеспечение закупок»), на собственном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – собственный сайт).

2.5. Размещенные на официальном сайте и на собственном сайте в соответствии с ФЗ о закупках и Положением о закупках информация о

закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с ФЗ о закупках и Положением о закупках, размещается заказчиком на собственном сайте с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с положениями ч. 16 статьи 4 ФЗ о закупках.

2.7. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

2.8. В извещении о закупке указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации,

размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- место, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

2.9. Закупочная документация.

Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке. В закупочной документации должны быть указаны сведения, определенные Положением о закупках, в том числе:

- требования Заказчика к предмету закупки;
- требования к количеству, качеству, размерам, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг;

- требования к безопасности товара, работ, услуг;

- требования к упаковке, к доставке, отгрузке товара;

- иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика;

- требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик: место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о начальной (максимальной/минимальной) цене договора (цене лота) или цены единицы продукции;

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- требования к участникам закупки и перечень документов,

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки: вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;
- срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;
- проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- квалификационные требования, сроки и порядок проведения квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры).

2.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

2.11. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня их подписания.

2.12. Хранение информации должно обеспечивать любому заинтересованному лицу доступ к этой информации, но крайней мере, за 3 (три) предыдущих года, структурированной по годам.

При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на собственном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

2.13. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 рублей, в том числе НДС 18%;
- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000 рублей, в том числе НДС 18%, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

3. Организация процедуры закупки

3.1.Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- размещение закупок;
- заключение договора по итогам процедур закупки;
- контроль исполнения договоров;
- оценка эффективности закупок.

3.2.Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Комиссию по закупкам (далее - Комиссия). Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:

- 1) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- 2) о выборе победителя процедуры закупки;
- 3) о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- 4) о проведении переговоров в рамках проводимых процедур закупки.

По своему усмотрению Заказчик может создать единую Комиссию по проведению всех видов закупки. Утверждение состава Комиссии должно сопровождаться оформлением приказа по Учреждению. В состав Комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов с обязательным участием секретаря комиссии.

3.3.Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве организатора закупки.

3.4.Организатор закупки:

- 1) обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения;
- 2) разрабатывает закупочную документацию (в случае привлечения к организации закупки специализированной организации организатор закупки согласовывает закупочную документацию с Заказчиком);
- 3) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;

- 4) принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;
- 5) принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- 6) принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

4. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки

4.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- 1) быть правомочным заключать договор;
- 2) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора.
- 3) обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;
- 4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- 5) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
- 6) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

4.2. Участник процедуры закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора,

системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в закупочной документации.

При этом в закупочной документации должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

Если предметом закупки являются проектные, изыскательские, строительные или ремонтные работы и услуги, то указанные требования не должны быть ниже установленных для таких случаев Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4.3. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – федеральный реестр недобросовестных поставщиков).

4.4. Заказчик вправе при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, установить в закупочной документации требование о представлении участником в составе заявки официального документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника, выписка из реестра, иной документ), прямо подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на данные виды работ.

4.5. Требования к участникам закупок, предусмотренные частью 1 настоящего раздела Положения, требования по обладанию оборудованием и другими материальными возможностями, людскими ресурсами, наличию системы управления охраной труда, установленные п. 2 настоящего раздела Положения, а также требования к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, могут быть также установлены Организатором закупки в закупочной документации к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником процедуры закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг. В этом случае в составе заявки участник должен представить также документы, подтверждающие соответствие предлагаемого

соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям.

5. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки

5.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, аукционе, запросе ценовых котировок комиссия по размещению заказа должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе ценовых котировок могут быть:

- 1) цена договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения участника процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- 6) квалификация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - в) опыт и репутация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- 7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

5.2. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных частью 1 настоящего раздела, критериев оценки заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе ценовых котировок. При этом заказчиком в документации должны быть установлены не менее двух критериев оценки, а критерий, указанный в пункте 1 части 1 настоящего раздела, является обязательным критерием во всех случаях.

5.3. По критериям, указанным в пунктах 4, 5, 6 части 1 настоящего раздела Положения, разрешается устанавливать в документации процедуры закупки подкритерии оценки при условии установления порядка оценки по каждому из подкритериев с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения.

5.4.Значимость критерия оценки заявок на участие в конкурсе, аукционе, указанного в пункте 1 части 1 настоящего раздела, не может составлять менее семидесяти пяти процентов.

5.5.При размещении заказа путем запроса ценовых котировок критерии, указанные в пунктах 2-7 части 1 настоящего раздела не применяются.

6. Способы закупки

6.1.Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1.Аукцион, в т.ч. аукцион в электронном виде (подраздел 6.1.1.);
- 2.Конкуре (подраздел 6.1.2.);
- 3.Запрос ценовых котировок (подраздел 6.1.3.);
- 4.Закупка у единственного поставщика (подраздел 6.1.4.).

6.1.1. Аукцион (аукцион в электронном виде)

1.Извещение о проведении открытого аукциона (аукциона в электронном виде) размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.В извещении о проведении аукциона указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Положения, а также:

- статус аукциона - торги на понижение;
- тип аукциона по числу лотов (однolотовый/многоlотовый);
- дату и время начала проведения аукциона;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- величину понижения начальной цены ("шаг аукциона").

3.Организатор закупки в закупочной документации устанавливает требования к участникам аукциона (в т.ч. аукциона в электронном виде) и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям. Организатор закупки размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение и закупочную документацию на официальном сайте в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Организатор закупки вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором закупки таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней. Заказчик вправе отменить

аукцион. Об изменении или отмене аукциона организатор закупки извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте.

Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона (электронного аукциона).

Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона.

Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

4. Заявка на участие в аукционе предоставляется за подписью участника аукциона.

5. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

6. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе организатор закупки приступает к рассмотрению поступивших заявок.

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

8. Организатор закупки обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

9. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

10. Аукцион проводится в день и во время, указанное в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по московскому времени.

В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную «шагу аукциона», который определяется Заказчиком в извещении о проведении закупки. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

11. По итогам аукциона составляется протокол аукциона и подписывается всеми членами Комиссии по закупкам. Подписанный протокол размещается на официальном сайте (электронной площадке), в течение дня, следующего после дня подписания протокола.

Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения аукциона,
- б) начальная (максимальная) цена договора (контракта),
- в) участники аукциона,
- г) последнее и предпоследнее ценовое предложение по результатам проведенного аукциона,
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

12. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся Комиссия по закупкам может принять решение о проведении повторного аукциона или выбрать иной способ проведения процедуры закупки.

Заказчик направляет в адрес победителя аукциона для подписания проект договора на условиях указанных в извещении о проведении аукциона и закупочной документации и соответствующей заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней, не направляет в адрес Заказчика, подписанный со своей стороны договор, либо не предоставляет соответствующий протокол разногласий к договору, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора по результатам проведенного аукциона.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение перед победителем аукциона.

Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

Процедура закупки товаров, работ, услуг проводящаяся в электронном виде должна соответствовать требованиям установленным законодательством, регулирующим проведение данного способа закупок и требованиям электронной торговой площадки, на которой будет размещаться заказ.

6.1.2. Конкурс

1.Под конкурсом понимается процедура закупки, при которой Комиссия по закупкам определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг.

2.Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

3.Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление закупочной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

4.При проведении конкурса переговоры Организатора закупки и (или) Комиссии по закупкам с участником процедуры закупки не допускаются. При этом допускается дача разъяснения по вопросам участников процедуры закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

5.Извещение о проведении конкурса и закупочная документация размещается организатором закупки на официальном сайте.

6.В извещении о проведении конкурса, кроме сведений, указанных в пункте 2.8. и 2.9. раздела 2 настоящего Положения, должны быть указаны:

- требования к участникам конкурса;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и их значимость.

8.Срок подачи заявок на участие в конкурсе составляет не менее двадцати дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте.

9.Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявки в письменной форме принимаются по почтовому адресу, указанному в извещении о проведении конкурса.

Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

В день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и закупочной документации, Комиссия по закупкам обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов.

Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили до времени начала вскрытия заявок на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
- наличие основных сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;
- условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

11. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол, содержащий информацию о результатах рассмотрения конкурсных заявок, составе Комиссии по закупкам, размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания протокола.

12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится

информация о признании конкурса несостоявшимся. При этом Заказчик может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в закупочной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.

13. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, конверты с заявками на участие в конкурсе не рассматриваются.

14. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать пяти дней со дня проведения конкурса.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия по закупкам должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе должны быть критерии, указанные в разделе 5 настоящего Положения.

15. Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, закупочная документация, изменения, внесенные в закупочную документацию, и разъяснения закупочной документации, хранятся организатором закупки не менее чем три года.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

16. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации. Победитель конкурса обязан в течение пяти рабочих дней предоставить Заказчику (организатору торгов) подписанный проект договора.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на официальном сайте, в течение дня, следующего после дня подписания членами Комиссии по закупкам протокола рассмотрения конкурсных заявок.

В случае если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный со своей стороны договор, либо не предоставит соответствующий протокол разногласий к договору, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении конкурсных заявок участников.

Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

6.1.3. Запрос ценовых котировок

1. Под запросом ценовых котировок (далее по тексту - запрос котировок) понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем, в котором Комиссия по закупкам признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

Заказчик проводит запрос котировок при закупке товаров, работ, услуг, в случае, если начальная (максимальная) цена закупки не превышает один миллион рублей в месяц.

В извещении о запросе котировок должны содержаться сведения, указанные в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Положения.

2. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса ценовых котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ;
- согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса ценовых котировок;
- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3. Порядок проведения запроса ценовых котировок.

Извещение о проведении запроса котировок размещается на официальном сайте не менее чем за пять дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

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

Заказчик (организатор закупки) одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

Заказчик вправе на любом этапе, но не позднее чем за один день до окончания срока подачи котировочных заявок, отказаться от проведения запроса ценовых котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

4. Порядок подачи котировочных заявок.

Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

Котировочная заявка подается участником процедуры закупки, в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется организатором закупки.

Проведение переговоров между Организатором закупки или Комиссией по закупкам и участником процедуры закупки в отношении, поданной им котировочной заявки не допускается.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются.

В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Организатор закупки продлевает срок подачи котировочных заявок не менее чем на четыре рабочих дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещая на официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, вскрывается и рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок, пренебрегающих созданию конкурентной среды;

3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

В случае если не подана ни одна котировочная заявка, организатор закупки вправе принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на

условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок, или осуществить повторное размещение заказа путем запроса ценовых котировок.

При повторном размещении заказа организатор закупки вправе изменить условия исполнения договора. В случае если при повторном размещении заказа путем запроса ценовых котировок не подана ни одна котировочная заявка, организатор закупки вправе осуществить очередное размещение заказа путем запроса ценовых котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о повторном проведении запроса ценовых котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о повторном проведении запроса ценовых котировок.

Котировочная заявка подается в запечатанном конверте. Вскрытие конверта осуществляется на заседании Комиссии по закупкам.

В случаях принятия решения о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренного настоящим разделом, составляется письменное обоснование выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основе проведенного анализа рынка, которое утверждается руководителем Учреждения. Обоснование выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) хранится заказчиком вместе с заключенным договором.

5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

1) Комиссия по закупкам в срок, не превышающий пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

2) Победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка

которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

Комиссия по закупкам отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Комиссия по закупкам также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по закупкам.

6. Протокол рассмотрения котировочных заявок должен содержать:

а) сведения о Заказчике,

б) информацию о существенных условиях договора,

в) сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;

г) сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;

д) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;

е) сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок,

ж) об участнике процедуры закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок, или об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса ценовых котировок условий.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания членами Комиссии по закупкам протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора закупки. Организатор закупки в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса ценовых котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора,

предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной победителем запроса ценовых котировок в котировочной заявке.

Договор может быть заключен не позднее чем двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель в проведении запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок. При этом заключение договора для указанных участников процедуры закупки является обязательным. В случае уклонения указанных участников процедуры закупки от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении таких участников процедуры закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора и осуществить повторное размещение заказа.

В случае отклонения Комиссией по закупкам всех котировочных заявок Заказчик (организатор закупки) вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса ценовых котировок. При этом организатор закупки вправе изменить условия исполнения договора.

6.1.4. Закупка у единственного поставщика

1. Проведение закупки у единственного поставщика (не конкурентная процедура) осуществляется в следующих случаях:

- вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков товаров, работ, услуг;

➤ поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

➤ поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

➤ преемственность незначительной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;

➤ процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

➤ стоимость закупки не превышает 100 тысяч рублей с НДС (если применяется), в течение квартала;

➤ осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

➤ заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

➤ заключается договор аренды недвижимого имущества;

➤ возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие);

➤ при закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена исполнителя невозможна.

При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.

Экономическое обоснование (за подписью ответственных лиц) прилагается к каждому договору, заключенному в рамках такой закупки.

Заказчик размещает на официальном сайте извещение о проведении закупки у конкретного поставщика с указанием условий договора и цены закупки. Поставщик оформляет согласие с условиями договора либо протокол разногласий и направляет соответствующее сообщение заказчику.

6.2. При размещении заказа у единственного поставщика договор заключается напрямую с поставщиком, без использования конкурентных процедур с учетом требований подраздела 6.1.4. настоящего Положения о закупках.

Применение иных процедур закупки возможно только в случаях, указанных настоящим Положением о закупках.

6.3. Принятие решения о проведении процедуры закупки в Учреждении происходит – по адресу нахождения Учреждения (620137, г. Екатеринбург, ул. Учителей, 24 а). В целях проведения закупок создается единая Комиссия по закупкам, перечень членов которой утверждается приказом заведующего Учреждения.

7. Контроль за размещением заказа

7.1. Контроль за размещением заказа осуществляется руководством Учреждения, учредителем Учреждения, Наблюдательным советом, муниципальным учреждением «Департамент финансов Администрации города Екатеринбурга» (далее – Контролирующие органы) в части субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) и иными органами, в соответствии с принятыми или возложенными полномочиями.

7.2. Наблюдательный совет вправе принять Положение об оперативном контроле за размещением и исполнением заказа.

8. Контроль процедур закупки. Обжалование

8.1. Организатор закупки обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки (с даты заключения договора).

Орган, контролирующий процедуры закупки (контролирующий орган), его обязанности и полномочия определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контролирующий орган обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями участников процедур закупки. Плановые проверки – в соответствии с графиком проверок, утверждаемых руководителем контролирующего органа в соответствии с законодательством Российской Федерации. По результатам таких проверок контролирующим

органом оформляется аналитическая записка об итогах такой проверки (с указанием нарушений при их наличии и обнаружении).

Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству РФ, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на заведующего Учреждения и на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию проведения закупок.

8.2. Досудебное урегулирование.

В целях урегулирования спорных вопросов, вытекающих из процедуры проведения процедур закупки, участники процедур закупки вправе предварительно обжаловать действия (бездействие) заказчика (комиссии по закупкам), связанные с проведением закупок:

➤ в контролирующий закупочный орган Заказчика. В случае поступления жалобы в стадии проведения процедуры закупки контролирующий орган Заказчика уведомляет председателя комиссии по закупкам о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки. По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заявителя;

➤ Председателю комиссии по закупкам;

➤ Руководителю Учреждения.

Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действие (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг, обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 года № 223 - ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

9. Реестр договоров

9.1. Учреждение формирует реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- а) номер извещения о размещении закупки;
- б) способ размещения закупки;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения закупки;
- г) дата заключения договора;
- д) предмет, цена договора;

- е) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) сведения о сроках исполнения договора;
- з) сведения о предъявленных исках и претензиях по договору;
- и) сведения о документах свидетельствующих, об исполнении, изменении, прекращении или расторжении договора.

9.2. Сведения, содержащиеся в реестре договоров, предоставляются по запросу учредителю Учреждения, контролирующим органам, и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

10. Хранение документов

10.1. Заказчик, Уполномоченный орган обеспечивают хранение документов, в том числе и в электронном виде, о закупках в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Реестр договоров хранится Заказчиком не менее пяти лет.

10.3. Должностное лицо Заказчика ежеквартально формирует сводный отчет о результатах размещения закупок для нужд Учреждения по форме, установленной соответствующим локальным актом учреждения, и представляет его руководителю Учреждения и в Наблюдательный совет.

11. Действие Положения во времени и пространстве

11.1. Действие настоящего Положения обусловлено моментами его вступления в силу и утраты им юридической силы.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Заказчика.

11.2. Настоящее положение утрачивает юридическую силу в следствии:

- отмены действующего Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на основании которого Положение было разработано;
- замены Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» другим актом, устанавливающим новые правила регулирования той же сферы.

11.3. Настоящее положение обратной силы не имеет, то есть оно не распространяется на правоотношения Заказчика, возникшие до его вступления в силу.