**Приложение № 13**

к протоколу заседания Правления

Омского регионального фонда поддержки

и развития малого предпринимательства

№ 681 от 27.11.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг

некоммерческой организации

«Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства»

(редакция 3)

г. Омск, 2019 г.

Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение) некоммерческой организации «Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства» (далее – Заказчик) разработано с целью регламентации деятельности при проведении конкурентных процедур по определению лучшего предложения на право заключения договора, заключения договора с единственным поставщиком, для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимых для достижения целей, реализации мероприятий, выполнения функций и полномочий Заказчика.

**1. Общие положения**

1.1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Заказчик – Омский региональный фонд поддержки и развития малого предпринимательства, принявший настоящее Положение в установленном порядке.

Закупка − процесс определения поставщика, подрядчика, исполнителя с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимых для достижения целей, реализации мероприятий, выполнения функций и полномочий Заказчика.

Способ закупки − методика определения поставщика, подрядчика, исполнителя, содержащая обязательные действия при осуществлении закупки.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) − способ неконкурентной закупки.

Конкурентная закупка − определение обладателя права заключить договор с Заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки.

Конкурентные закупки осуществляются следующим способом: путем проведения торгов в форме конкурса.

Конкурс − это форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

Документация о конкурентной закупке (конкурсная документация) − комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, способе осуществления закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам.

Извещение об осуществлении конкурентной закупки − неотъемлемая часть документации о конкурентной закупке, включающая основную информацию о проведении закупки.

Участник закупки − любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, физические лица.

Победитель закупки − участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о конкурентной закупке.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) − юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

Начальная (максимальная) цена договора в извещении и документации может быть указана одним из следующих способов:

1. Начальная (максимальная) цена договора (НМЦД);

2. Формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договор и максимальное значение цены договора;

3. Цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора.

Недостоверные сведения − информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке, либо документах, прилагаемых к ней.

Комиссия по закупкам − коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Ответственный исполнитель − сотрудник Заказчика, ответственный за заключение конкретного договора на поставку товаров (работ, услуг).

Сайт Заказчика − сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещается информация о проведении конкурентных закупок http://www.fond-omsk.ru.

1.2. Цели и принципы закупок

1.2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Заказчика при определении наилучшего предложения для заключения договора и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления конкурентной закупки и закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2.2. Целями осуществления закупок являются:

1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями;

2) обеспечение гласности и прозрачности закупок;

3) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

4) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

5) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.2.3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BE92D5E0DA1B376536EBA2A569C623CCE43BB874CE55153F6FF06C584C776F46DB26C5FB16EA9D4453CFB436r1I) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE92D5E0DA1B376536EBA2A569C623CCE43ABB77CC01423D3EA5625D44273556DF6F92F40AE9815B53D1B7692C37r5I) Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением.

1.3.2. Положение утверждается и может быть изменено протоколом заседания Правления Заказчика. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения решением заседания Правления Заказчика.

1.3.3. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1 На сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязательному размещению подлежат:

- настоящее Положение со всеми вносимыми в него изменениями и принятые в его развитие локальные нормативные акты;

- информация о проводимых конкурентных закупках;

- иная информация в соответствии с настоящим Положением.

1.4.2 Размещенная на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением информация о закупке должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

1.5. Полномочия Заказчика при подготовке

и проведении закупки

Заказчик (ответственный исполнитель) при подготовке и проведении закупки:

* формирует потребности в товаре, работе, услуге;
* определяет предмет закупки и способ ее проведения;
* разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
* разрабатывает извещение и документацию о закупке на основании требований законодательства и настоящего Положения;
* размещает информацию о закупке на сайте Заказчика (извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о такой закупке и вносимые в нее изменения);
* готовит разъяснения положений документации о конкурентной закупке и вносит в нее изменения;
* заключает договор по итогам закупки;
* контролирует исполнение договора.

1.6. Комиссия по закупкам

1.6.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара (выполнение работы, оказание услуги) Заказчик создает комиссию по закупкам.

1.6.2. Комиссия по закупкам руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и иными законодательными и нормативными актами РФ, настоящим Положением и внутренними документами Заказчика, регламентирующими закупочную деятельность.

1.6.3. Комиссия по закупкам формируется в составе не менее 5 (пяти) человек. В члены комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом Управляющего Заказчика.

В закупочную комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

Членами закупочной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоявшие в штате организации, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки.

Закупочная комиссия может создаваться для проведения конкретной закупки либо действовать на регулярной основе.

1.6.4. Члены комиссии по осуществлению закупок:

* принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
* подписывают все протоколы в ходе закупки;
* осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
* предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
* осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.6.5. Председатель комиссии по осуществлению закупок ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.6.6. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа Управляющего заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по осуществлению закупок путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Каждый член комиссии (в том числе председатель и секретарь комиссии) по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

1.6.7. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

1.7 Определение и обоснование потребности в закупке

1.7.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснование.

1.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора в соответствии с настоящим Положением.

1.7.3. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- определение наличия конкурентной среды среди поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по требуемой номенклатуре продукции (товаров, работ, услуг);

- определение (уточнение) начальной (максимальной) цены;

- определение предпочтительного способа закупки;

- уточнение, при необходимости, требований к продукции (товарам, работам, услугам) либо к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

1.7.4. Ответственный исполнитель указывает в частности:

- цель и обоснование данной закупки;

- наименование товара, работ и услуг;

- в интересах какого (каких) подразделения совершается закупка;

- объем, стоимость и сроки закупки;

- предлагаемые форма и способ проведения закупки (в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения).

1.8 Определение способа закупки и формы ее проведения

1.8.1. На этапе планирования ответственный исполнитель определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте.

1.8.2. Ответственный исполнитель определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

1.8.3. Осуществление закупок возможно следующими способами:

* путем проведения конкурентной процедуры в форме конкурса;
* прямых закупок (у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

1.9. Документация о конкурентной закупке

1.9.1. Документация о конкурентной закупке утверждается Управляющим Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика.

Сведения, которые должны быть указаны в документации о конкурентной закупке, приведены в разделе 3 настоящего Положения.

1.9.2. Сведения, содержащиеся в извещении об осуществлении конкурентной закупки, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о такой закупке.

1.9.3. Документация о конкурентной закупке, извещение об осуществлении конкурентной закупки размещаются на сайте Заказчика и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

1.9.4. Заказчик размещает на сайте разъяснение и изменения положений документации о конкурентной закупке.

1.9.5. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

1.9.6. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о конкурентной закупке. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

1.9.7. Не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в п. 1.9.6 настоящего Положения разъяснение положений документации должно быть размещено на сайте Заказчика. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о конкурентной закупке без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о конкурентной закупке не должно изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

1.9.8. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о конкурентной закупке. При этом изменение предмета закупки не допускается.

1.9.9. Изменения, вносимые в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, размещаются на сайте Заказчика не позднее 2 (двух) дней со дня принятия решения об их внесении.

При внесении изменений в документацию, извещение об осуществлении конкурентной закупки срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте Заказчика указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного Положением для данного способа закупки.

1.9.10. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию о конкурентной закупке, которые были размещены надлежащим образом.

1.9.11. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о конкурентной закупке, извещения об осуществлении конкурентной закупки, в него включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

1.10. Требования к участникам закупки

1.10.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) соответствие участника закупки требованиям документации о конкурентной закупке и настоящего Положения;

3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

1.10.2. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки:

1) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов;

3) иные обоснованные требования, необходимые для квалификации участника закупки, которые в обязательном порядке отражаются в документации о конкурентной закупке.

1.10.3. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

1.10.4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о конкурентной закупке.

1.10.5. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

**2. Порядок заключения и исполнения договора**

2.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупки, может быть подписан Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем закупки, в течение установленного в извещении об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке срока. Условия такого договора определяются согласно извещению об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке с одной стороны, и лучшему предложению участника закупки (заявке победителя закупки) с другой стороны.

2.2. В случае, отказа участника закупки, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупки от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику закупки, занявшему второе место, затем – третье место и так далее.

2.3. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в документации о конкурентной закупке, и лучшего предложения участника закупки, либо победителя закупки.

2.4. Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в документации о конкурентной закупке.

2.5. Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с настоящим разделом Положения.

2.6. Для проверки предоставленных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) результатов, предусмотренных договором, в части их соответствия условиям договора Заказчик проводит экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных договором, может проводиться Заказчиком собственными силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением.

2.7. В случае проведения экспертизы собственными силами, экспертиза проводится ответственным исполнителем. По решению Управляющего для проведения экспертизы, может создаваться приемочная комиссии Заказчика, может привлекаться экспертная организация.

2.8. Результаты экспертизы оформляются в виде отметки исполнителем в документации по приемке товаров, работ, услуг (универсальном передаточном документе), решения приемочной комиссии, заключения экспертизы, которое подписывается ответственным исполнителем, членами комиссии, а в случае проведения экспертизы независимым экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации. Решение приемочной комиссии (заключение экспертизы) должно быть объективным и аргументированным. В случае если по результатам экспертизы установлено несущественное отклонение результатов договора от его требований, в заключении могут содержаться предложения об устранении такого отклонения.

2.9. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов условиям договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора. Допускается приемка товаров, работ, услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в документации о конкурентной закупке.

2.10. Изменение договора, заключенного по итогам конкурсной процедуры, в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;

2) если по предложению Заказчика увеличивается предусмотренный договором объем услуги, при этом цена договора не увеличится более чем начальная максимальная цена договора, сформированная в извещении о закупке.

2.11. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

**3. Закупка путем проведения конкурса**

3.1. Конкурс на право заключения договора:

3.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 3.4 настоящего Положения.

3.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

3.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком на сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

3.1.4. Заказчик вправе до окончания срока подачи заявок отказаться от проведения конкурса, разместив сообщение об этом на сайте. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в конкурсе.

3.2. Извещение о проведении конкурса:

3.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1) способ осуществления закупки (конкурс);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки (при необходимости);

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов конкурса (этапов конкурса), место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;

9) иные условия проведения закупки;

10) срок подписания договора сторонами.

3.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на сайте.

3.3. Конкурсная документация:

3.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

2) перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации, в случае если согласно законодательству Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

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

3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

4) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

7) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

9) порядок, место, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

10) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям. Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

11) форму, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

12) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

13) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

16) описание предмета закупки;

17) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

3.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе:

3.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 (сто) процентов.

3.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупки;

9) наличие у участника закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация участника закупки;

12) квалификация работников участника закупки;

13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

3.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать 2 (два) и более критерия из предусмотренных п. 3.4.2 настоящего Положения.

3.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 3.4.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

3.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе:

3.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

3.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является рабочий день, следующий за днем размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

3.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупки, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц сформированную на день подачи заявки с помощью электронного сервиса федеральной налоговой службы, имеющей отметку о подписании усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначной собственноручной подписи должностного лица налогового органа и заверенной печатью налогового органа (пункты 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности);

6) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника закупки;

7) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

8) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации;

9) иные документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.5.4. Участник закупки вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

3.5.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.5.6. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

3.5.7. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав дату и время ее получения.

3.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе:

3.6.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

3.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

3.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки 2 (двух) и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии 2 (двух) и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

3.6.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дату, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование предмета конкурса (лота);

4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) наименование каждого участника закупки;

6) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

7) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

3.6.5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. При этом комиссия вправе внести предложение о продлении срока принятия заявок.

3.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

3.6.7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

3.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

3.7.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более 2 (двух) рабочих дней со дня начала рассмотрения заявок.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.7.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок, дате подписания протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;

3) наименование и номер предмета конкурса (лота);

4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки, дата и время регистрации каждой заявки;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке с указанием в том числе: количества заявок на участие в закупке, которые отклонены; оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о закупке, которым не соответствует такая заявка.

3.7.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник, комиссия вносит предложение о продлении срока приема заявок, или признает конкурс не состоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.7.8. В случае если к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся, комиссия рекомендует Заказчику заключить договор с участником чья заявка была допущена (единственным поставщиком). Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

3.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе:

3.8.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

3.8.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

3.8.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

3.8.4. По итогам проведения конкурса составляется итоговый протокол, который должен содержать следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в конкурсе, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам конкурса определен его победитель), в том числе единственного участника конкурса, с которым планируется заключить договор;

4) порядковые номера заявок на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников конкурса. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия;

5) результаты оценки заявок на участие в конкурсе с указанием решения комиссии по закупкам о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок.

3.8.5. Итоговый протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на сайте Заказчика в день подписания.

3.8.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее 3 (трех) лет.

**4. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

4.1. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму, не превышающую  
1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей;

2) при закупке товаров, работ, услуг у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей: инфраструктуры поддержки и развития малого и среднего предпринимательства; определенных соглашениями и иными документами, регламентирующими направления деятельности Заказчика;

3) при проведении закупки ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

4) при признании закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в закупке;

4) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

5) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других способов закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

6) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

7) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;

8) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

9) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

10) при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения;

11) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

12) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

13) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

14) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

15) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

16) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и проведение конкурентных закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

17) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

18) при приобретении продукции или объекта интеллектуальной собственности (в том числе права на использование программного обеспечения), исключительные права на которую принадлежат определенному исполнителю или если определенный исполнитель является единственным полномочным представителем правообладателя продукции на территории Российской Федерации, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

19) при приобретении работы (услуги) по доработке, адаптации, модернизации, обслуживанию, сопровождению, эксплуатации систем, программ, технологий у их правообладателя или разработчика, если ранее Заказчиком были приобретены у правообладателя (обладателя исключительных прав) права на использование данных систем, программ, технологий, или данные системы, программы, технологии разработаны исполнителем, с которым заключается договор на выше перечисленные работы (услуги);

20) при заключении договора аренды помещений в зданиях и сооружениях, где размещается Заказчик;

21) при заключении договора на проведение строительно-монтажных работ в помещениях Заказчика.

4.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о заключении договора и о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), принимает непосредственно Управляющий Заказчика (или уполномоченное им лицо).

4.3. Протоколы в ходе проведения закупки у единственного поставщика не составляются.

**5. Срок действия Положения**

5.1. Срок действия Положения не ограничен.