


**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
ФБУ «ЦЛАТИ по Северо-Западному ФО»**

  
\_\_\_\_\_

**Н.В. Сафонова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ  
ДЛЯ НУЖД ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Центр лабораторного анализа и технических измерений по Северо-  
Западному федеральному округу»**

**Санкт-Петербург  
2013**

## 1. Термины и определения

2. **Закон о контрактной системе** – Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. **Закон о закупках** - Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4. **Учреждение, Заказчик** – федеральное бюджетное учреждение «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Северо-Западному федеральному округу»

5. **Поставщик** – исполнитель по договору, в котором Учреждение является заказчиком.

6. **Официальный сайт** - единая информационная система в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию данной системы - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

7. **Сайт Учреждения** – официальный сайт Учреждения в сети «Интернет» <http://www.clatispb.ru>.

8. **Документация о закупке** – утвержденный в установленном порядке комплект документов, который содержит информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками процедуры выбора поставщика, критериях выбора победителя, условиях договора, заключаемого по результатам процедуры выбора поставщика.

9. **Конкурс** – способ выбора поставщика, применяемый в случае, если начальная (максимальная) цена исполнения договора превышает один миллион рублей, победителем которого признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора.

10. **Аукцион** – способ выбора поставщика, применяемый в случае, если начальная (максимальная) цена исполнения договора превышает один миллион рублей, представляющий собой процедуру последовательного снижения начальной цены договора участниками аукциона, победителем которой признается лицо, предложившее наименьшую цену исполнения указанного договора, либо в случае, если цена исполнения договора снижена до нуля, наивысшую цену за право заключения договора.

11. **Запрос предложений** – способ выбора поставщика, применяемый в случае, если начальная (максимальная) цена исполнения договора составляет от ста тысяч до одного миллиона рублей, либо, в установленных настоящим Положением случаях, применяемый вне зависимости от цены исполнения договора целью которого является определение лучшего предложения об условиях исполнения договора в соответствии с документацией о закупке, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение круга участников последующей процедуры выбора поставщика с ограниченным участием.

12. **Запрос цен** – способ выбора поставщика, применяемый в случае, если начальная (максимальная) цена исполнения договора составляет от ста тысяч до одного миллиона рублей, либо, в установленных настоящим Положением случаях, применяемый вне зависимости от цены исполнения договора целью, которой является определение предложения наименьшей стоимости выполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной цены и (или) минимальной цены для проведения последующей процедуры выбора поставщика либо для определения круга участников последующей процедуры закупки с ограниченным участием.

13. **Конкурентные переговоры** – способ выбора поставщика, в ходе которого Университет имеет возможность уточнять свои требования, а участники уточнять свои предложения либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной цены и (или) минимальной цены для проведения последующей процедуры выбора поставщика либо для определения круга участников последующей процедуры закупки с

ограниченным участием.

14. **Закупка у единственного поставщика** – заключение Учреждением договора без проведения конкурентных процедур.

15. **Комиссия по осуществлению закупок** – коллегиальный орган, созданный в Учреждении для проведения процедур определения поставщиков за исключением осуществления закупки у единственного поставщика.

16. **Контактная служба** – созданная в установленном порядке в целях планирования и осуществления закупок контрактная служба Учреждения.

17. **Переторжка** - процедура, дающая участникам закупки возможность добровольно изменить первоначальные предложения.

18. **Многоэтапная процедура выбора поставщика** – процедура выбора поставщика, имеющая два или более этапа, по каждому из которых подводятся итоги.

19. **Предварительный квалификационный отбор** – процесс выявления соответствующих требованиям Учреждения потенциальных участников процедур выбора поставщиков.

20. **Открытая процедура выбора поставщика** – процедура выбора поставщика, в которой может принять участие любой участник.

21. **Процедура закупки с ограниченным участием** – процедура выбора поставщика, состав участников которой определяется Учреждением в случаях и порядке, установленных Положением.

22. **День** – рабочий день Учреждения.

### **23. Предмет регулирования Положения**

23.1. Положение разработано на основании статьи 15 Закона о контрактной системе и устанавливает порядок осуществления Учреждением закупок:

1) осуществляемых за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

2) осуществляемых Учреждением в случаях, когда Учреждением выступает в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств Учреждением;

3) осуществляемых за счет средств, полученных при осуществлении Учреждением иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц и применяется к отношениям, регулируемым Законом о закупках.

23.2. Положение устанавливает порядок осуществления закупок в соответствии с Законом о закупках.

### **24. Основы осуществления закупок**

24.1. При осуществлении закупок Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

24.2. Положение является внутренним правовым актом Учреждения и утверждается директором ФБУ «ЦЛАТИ по Северо-Западному ФО».

24.3. Положение содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные требования связанные с обеспечением

закупки.

3.3. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу по истечении 15 дней со дня утверждения.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым разработано Положение, до внесения соответствующих изменений в Положение оно применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

3.4. В целях осуществления закупок Учреждением реализуются следующие функции и полномочия:

- планируются закупки, в том числе определяются способы закупок;
- разрабатываются и утверждаются документации о закупке;
- проводятся процедуры выбора поставщика;
- заключаются договоры по итогам процедур выбора поставщика;
- контролируется исполнение обязательств по заключенным договорам;
- выполняются иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. При планировании закупок формируется и утверждается план закупок товаров (работ, услуг) для нужд Учреждением, который составляется на срок не менее одного года в соответствии с правилами формирования и требованиями к форме такого плана установленными Правительством Российской Федерации.

3.6. Функции и полномочия структурных подразделений и работников Учреждения при планировании закупок, разработке документации о закупках, заключении договоров и их исполнении определяются утвержденным приказом директора Учреждения Регламентом контрактной службы Учреждения.

3.7. Проведение процедур по выбору поставщика осуществляет комиссия по осуществлению закупок Учреждения, персональный состав которой определяется директором Учреждения.

3.7.1. Члены комиссии по осуществлению закупок:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают протоколы проведения процедур выбора поставщика;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в процедурах выбора поставщика, определяют победителя или принимают иное решение;
- предлагают Учреждению заключить договор по результатам процедуры выбора поставщика или принимают иное решение;
- осуществляют иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.7.2. Председатель комиссии по осуществлению закупок ведет заседание комиссии, обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений, запросе цен и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре выбора поставщика, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.7.3. Секретарь комиссии по осуществлению закупок осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, а в случае подачи заявок в закрытой форме – их целостность, оформляет протоколы проведения процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по осуществлению закупок о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и распоряжениями председателя комиссии.

3.7.4. Комиссия по осуществлению закупок правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов.

3.7.5. Каждый член комиссии по осуществлению закупок 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 осуществлению закупок является решающим.

3.7.6. Поскольку членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в случае наличия сведений о том, что член комиссии по осуществлению закупок может быть признан лично заинтересованным в результатах выбора поставщиком, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

3.7.7. Решения комиссии по осуществлению закупок оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.8. Учреждение вправе привлечь специализированную организацию для выполнения функций организатора торгов на основании договора. Объем полномочий специализированной организации определяется в договоре с такой организацией.

3.9. Учреждение не вправе передать специализированной организации следующие полномочия:

- создание комиссии по осуществлению закупок;
- определение начальной (максимальной) цены договора;
- предмета и существенных условий договора;
- утверждение проекта договора, документации о закупке;
- подписание договора.

3.10. Учреждение вправе отказаться от проведения любой процедуры выбора поставщика (за исключением проведения конкурсов и аукционов) в любое время, а от проведения аукциона или конкурса - в сроки, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.11. Участник процедуры закупки несет за свой счет все расходы и риски, связанные с участием в процедурах закупок, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.12. Протоколы, составленные при проведении процедур выбора поставщика, заявки на участие в процедурах выбора поставщика, извещение о закупке, документация о закупке, внесенные в документацию о закупке изменения и разъяснения хранятся Учреждение не менее трех лет.

#### **4. Информационное обеспечение закупки**

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте и сайте Учреждение не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия (утверждения).

4.2. Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. На официальном сайте размещаются планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года, а при планировании закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств в соответствии – план закупок такой продукции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

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

4.5. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам процедуры выбора поставщика, в течение десяти

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

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

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждение по результатам закупки товаров, работ, услуг;

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждение по результатам закупки у единственного поставщика;

– сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждение по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с федеральным законодательством.

4.7. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

1) способ определения поставщика и форма проведения закупки (открытая или закрытая);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного лица Учреждение;

3) предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) форма подачи заявок на участие в процедуре выбора поставщика (открытая или закрытая);

5) условия конкурса в случае проведения конкурса;

6) этапы процедуры выбора поставщика и порядок проведения квалификационного отбора (в случаях, предусмотренных документацией о закупке);

7) требования, предъявляемые к участникам процедуры закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора;

8) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

9) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Учреждение за предоставление документации, если такая плата установлена Учреждение, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

10) срок, место и порядок предоставления и разъяснения документации о процедуре выбора поставщика;

11) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

12) требования к оформлению заявки на участие в процедуре выбора поставщика;

13) порядок подачи заявок

14) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре выбора поставщика;

15) шаг аукциона в случае проведения аукциона порядок и критерии определения победителя процедуры выбора поставщика;

16) место, дата и время проведения процедуры выбора поставщика;

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

18) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

19) место и дата рассмотрения предложений участников процедуры выбора поставщика и подведения итогов процедуры выбора поставщика;

20) сведения о возможности проведения повторной подачи ценовых предложений (в случаях, предусмотренных документацией о закупке);

21) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (в случаях, предусмотренных документацией о закупке);

22) иные условия проведения процедуры закупки.

4.8. В документации о закупке должны быть указаны:

1) установленные Учреждение требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке

товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Университета;

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

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) право Учреждение, сроки и порядок отказа от проведения процедуры закупки;

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

12) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) порядок и условия проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных документацией о закупке);

16) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

17) сведения о проведении квалификационного отбора в установленных случаях;

18) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

19) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

20) в случае если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к конкурсной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

21) иные условия проведения процедуры закупки.

4.9. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

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

В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Учреждением позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем

пятнадцать дней.

4.11. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня с даты их подписания.

4.12. 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 Законом о закупках и настоящим Положением, размещается на сайте Университета 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.

4.13. Размещенные на официальном сайте и на сайте Учреждение в соответствии с Законом о закупках и настоящим Положением информация о закупке, настоящее Положение, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

4.14. Не подлежат размещению на официальном сайте:

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

4.15. Учреждение вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках, стоимость которых не превышает ста тысяч рублей.

## **5. Требования к участникам закупки**

5.1. При осуществлении закупки Учреждение устанавливает следующие единые требования к участникам закупки:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки (в том числе наличие необходимых лицензий, сертификатов или свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам процедуры определения поставщика);

2) правомочность участника закупки заключать договор;

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

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном



порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика не принято;

6) отсутствие в предусмотренном федеральным законодательством реестре недобросовестных поставщиков информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

7) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Учреждение приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа.

5.2. Учреждение устанавливает дополнительные требования к участникам закупки, в случае если она относится к закупкам, к Участникам которой Правительством Российской Федерации установлены дополнительные требования. Перечень таких дополнительных требований и перечень документов, которые подтверждают соответствие участников таким дополнительным требованиям, устанавливается Учреждение в точном соответствии с требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

5.3. В необходимых случаях Учреждение устанавливает дополнительные требования к квалификации участников закупки, в том числе к наличию у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.

5.4. Учреждение вправе устанавливать иные дополнительные требования к участникам закупки соответствующие содержанию предмета закупки.

5.5. Отстранение участника процедуры определения поставщика от участия закупке или отказ от заключения договора с победителем процедуры определения поставщика осуществляется в любой момент до заключения договора, если будет обнаружено, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в пунктах 5.1 - 5.4 Положения или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

5.6. В случае отказа Учреждение от заключения договора с победителем процедуры определения поставщика не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 5.1 - 5.4 Положения, Учреждение не позднее одного дня, следующего за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа, составляет протокол об отказе от заключения договора, содержащий информацию о месте и времени его составления, о лице, с которым Учреждение отказывается заключить договор, о факте, являющемся основанием для такого отказа, а также реквизиты документов, подтверждающих этот факт. Указанный протокол в течение трех дней с даты его подписания направляется Учреждением данному победителю.

## **6. Способы выбора поставщиков**

6.1. При осуществлении закупок Учреждение используют конкурентные способы выбора поставщиков или осуществляет закупки у единственного поставщика.

6.1.1. Конкурентными способами выбора поставщиков являются:

- 1) Аукцион;
- 2) Конкурс;
- 3) Запрос предложений;
- 4) Запрос цен;
- 5) Конкурентные переговоры.

6.1.2. Неконкурентным способом выбора поставщиков является закупка у единственного поставщика.

6.2. Процедуры выбора поставщиков могут состоять из одного или нескольких этапов.

6.3. Процедуры выбора поставщика могут быть открытыми и ограниченными по составу участников. Состав участников, приглашаемых к участию в процедурах выбора поставщика, ограниченных по составу участников определяется Учреждение, в том числе, по итогам процедур квалификационного отбора, запроса цен, запроса предложений, конкурентных переговоров. Сведения об ограничении состава участников процедуры закупки должны быть указаны в извещении о закупке и в документации о закупке.

6.4. Исключительно в электронной форме Учреждение осуществляет закупки:

- в случае проведения электронного аукциона;
- в случае если закупаемая продукция включена в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации.

В иных случаях Учреждение вправе проводить процедуры определения поставщика с возможностью подачи заявок в бумажной форме.

6.5. Организация процедур по определению поставщиков осуществляется в порядке, установленном в статье 7 настоящего Положения.

## **7. Порядок организации и проведения процедур определения поставщика**

### **7.1. Определение поставщика путем проведения конкурса**

#### **7.1.1. Общие положения**

1) определение поставщика путем проведения конкурса осуществляется в случае, когда для выбора наилучших условий исполнения договора используется несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных в подпункте 7.1.2 настоящего Положения и сумма закупки превышает один миллион рублей.

2) Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3) Извещение о закупке и конкурсная документация должны содержать сведения, указанные в п. 4.7. и 4.8. настоящего Положения.

4) Любой участник закупки вправе направить Учреждение письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Учреждение направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без указания участника закупок.

#### **7.1.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе**

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

Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- цена договора;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

7.1.2. В конкурсной документации Учреждение должен использовать два и более критерия из предусмотренных в подпункте 7.1.2 настоящего Положения.

7.1.3. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в подпункте 7.1.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

7.1.3. Требования к содержанию, оформлению заявок на участие в конкурсе и порядок их подачи.

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.

2) Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте 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) Заявка на участие в конкурсе должна включать:

–документ, содержащий сведения об участнике закупок, 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;

–копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

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

–выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки;

–надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

–документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - 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 закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

–решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются

крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

– документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

– 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 Университета;

– документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации;

– документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

– документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

– другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

4) Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

5) Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования к оформлению заявки является безусловным основанием для отказа в допуске к участию.

6) Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

7) Участник конкурса вправе изменить или отозвать поданную заявку в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8) Каждая заявка на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по осуществлению закупок в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
- способ подачи заявки на участие в закупке;
- состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по осуществлению закупок.

9) По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

7.1.4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

3) Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все заявки возвращаются такому участнику, а участник отстраняется от участия в конкурсе.

4) При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по осуществлению закупок объявляет, а секретарь комиссии по осуществлению закупок заносит в протокол следующую информацию:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование и номер предмета конкурса (лота);
- номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии осуществлению закупок при получении заявки;
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- наименование каждого участника закупки;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

5) В случае если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки, либо подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

6) Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется непосредственно после вскрытия конвертов.

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

7.1.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1) Комиссия по осуществлению закупок рассматривает заявки на участие в конкурсе

и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

2) Комиссия по осуществлению закупок приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

3) По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по осуществлению закупок 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 пяти дней со дня начала рассмотрения заявок.

4) Комиссия по осуществлению закупок обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случае его несоответствия требованиям, названным в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего Положения.

5) По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6) Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;

- наименование и номер предмета конкурса (лота);

- 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, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;

- решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

7) В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один из участников либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

8) В течение трех дней после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь комиссии по осуществлению закупок направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом комиссией по осуществлению закупок решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

7.1.6. Порядок проведения переторжки

1) Конкурс может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупки и такая возможность предусмотрена конкурсной документацией.

2) Переторжка может проводиться в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно изменить свои предложения.

3) Сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть указаны в конкурсной документации. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы комиссией не

оцениваются.

4) В ходе проведения переторжки после вскрытия всех конвертов с заявками участники закупки имеют право изменить заявку только в отношении сведений и документов, относящимся к критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в письменной форме в запечатанном конверте.

5) По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки.

6) В протокол переторжки заносятся:

- сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование и предмет конкурса (лота);
- наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;
- изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.

7) Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

#### 7.1.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

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

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

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.

4) По результатам оценки и сопоставления, допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия по осуществлению закупок на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

- место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);
- перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;
- порядковые номера, присвоенные заявкам;
- информация о решении комиссии по осуществлению закупок о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев

оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

– наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоены первый и второй номера.

5) Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по осуществлению закупок, а второй направляется победителю конкурса.

## 7.2. Определение поставщика путем проведения аукциона с возможностью подачи заявок в бумажном виде

### 7.2.1. Общие положения

1) Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены и сумма закупки превышает один миллион рублей.

2) Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

3) Извещение о закупке и аукционная документация должны содержать сведения, указанные в пунктах 5.1 - 5.4 настоящего Положения.

4) Любой участник закупки вправе направить Учреждению письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Учреждение направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без указания участника закупок.

7.2.2. Требования к содержанию, оформлению заявок на участие в аукционе и порядок их подачи.

1) Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

2) Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

3) Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе.

4) Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

– копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

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

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки;

– надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении



аукциона;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - 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 закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

– документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

б) не проведение 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) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

– документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и аукционной документацией;

– документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

– другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

5) Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования к оформлению заявки является основанием для отказа в допуске к участию.

6) Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

7) Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по осуществлению закупок конвертов с заявками.

8) Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по осуществлению закупок в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

- регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- способ подачи заявки на участие в закупке;
- соответствие состава документов заявки ее описи;
- состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Университета (секретаря комиссии по осуществлению закупок), принявшего заявку.

9) Университет обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего ее участника.

7.2.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

7.2.1. Комиссия по осуществлению закупок в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по осуществлению закупок принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

7.2.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

7.2.3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.2.4. Комиссия по осуществлению закупок обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях несоответствия участника требованиям, установленным в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего Положения.

7.2.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.2.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.2.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование и номер предмета аукциона (лота);
- наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;
- перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с

указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;

– почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;

– информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

– информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствии этой описи содержащимся в заявке документам;

– информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;

– решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

7.2.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

7.2.9. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.2.10. Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии осуществлению закупок направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

#### 7.2.4. Порядок проведения аукциона

1) В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

2) Аукцион проводится комиссией по осуществлению закупок в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по осуществлению закупок путем их голосования или привлекается Учреждение.

3) Аукцион должен проводиться в срок, указанный в аукционной документации.

4) Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

5) «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной

(максимальной) цены договора (цены лота).

б) Аукцион проводится в следующем порядке:

– комиссия по осуществлению закупок непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

– аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования не явившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

– участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

– аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

– аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора;

– аукцион считается не состоявшимся, если с момента начала проведения аукциона ни один участник аукциона не поднял карточку.

7) Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

– место, дата и время проведения аукциона;

– фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;

– наименование и номер предмета аукциона (лота);

– перечень участников аукциона и присвоенные им порядковые номера;

– начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

– последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

– наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

– информацию о принятом решении о признании аукциона не состоявшимся (с указанием причин для такого решения).

8) Протокол проведения аукциона оформляется в день проведения аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по осуществлению закупок, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по осуществлению закупок.

7.3. Определение поставщика путем проведения открытого аукциона в электронной форме

7.3.1. Общие положения

1) Под открытым аукционом в электронной форме понимается открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) Открытый аукцион в электронной форме проводится в порядке размещения заказов и предложений с использованием электронных площадок, перечень операторов которых определен Правительством Российской Федерации.

3) Процедура торгов проводится путем понижения начальной (максимальной) цены договора участниками заказа, которые допущены Университетом торгов и признаны участниками аукциона.

4) Подача ценовых предложений в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме производится неоднократно.

5) Тип открытого аукциона в электронной форме – двухэтапный. Под двухэтапным аукционом понимается аукцион, заявки на который подаются в двух частях.

а) Первая часть заявки должна содержать только согласие участника закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям документации об аукционе, на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, а также сведения о качественных и функциональных характеристиках товара, работ, услуг. К таким сведениям относятся технические характеристики, сведения о безопасности, размере, упаковке и отгрузке товара, а также иные сведения, представление которых предусмотрено документацией об аукционе. Первая часть заявки может содержать эскиз, рисунок, чертеж или фотографию товара, на поставку которого проводится открытый аукцион.

б) Вторая часть заявки на участие в открытом аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

- данные и реквизиты организации (или физического лица) участника закупки;
- копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае наличия таких требований, и при условии, что представление таких документов предусмотрено документацией об аукционе;

- по требованию Учреждение предоставляются копии соответствующих разрешительных и сертификационных документов;

- иные документы в соответствии с документацией об аукционе.

б) Аукцион предусматривает:

- рассмотрение первых частей заявок Учреждение до даты и времени проведения открытого аукциона, формирование протокола рассмотрения заявок. По итогам этапа участники закупки признаются участниками открытого аукциона;

- проведения открытого аукциона, формирование протокола согласно результатам открытого аукциона;

- рассмотрение вторых частей заявок Учреждение по факту проведения открытого аукциона, формирование протокола подведения итогов;

- отклонение участников открытого аукциона на основании рассмотрения вторых частей заявок Учреждением.

7) Правила проведения открытого аукциона устанавливаются Учреждением в документации об открытом аукционе.

8) Публикация на электронной торговой площадке Учреждением извещения о проведении открытого аукциона и документации об аукционе.

9) Дополнительно к сведениям, перечисленным в пункте 4.7. настоящего Положения извещение о проведении электронного аукциона должно содержать следующие сведения:

- адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе;

- дата проведения такого аукциона

- реквизиты счета для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок

участников такого аукциона и размер обеспечения данных заявок;

- преимущества, предоставляемые участникам в соответствии с законодательством;
- предъявляемые участникам такого аукциона требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками такого аукциона;
- условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;
- время ожидания ценового предложения в ходе аукциона/

10) Подача заявок на участие в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Учреждения, указанными в извещении и документации об открытом аукционе. Подача заявки участником закупки производится в соответствии с правилами, установленными оператором электронной площадки.

11) Рассмотрение Учреждением первых частей заявок на участие в открытом аукционе проводится в срок, указанный в извещении и документации об аукционе.

12) Протокол рассмотрения заявок, который должен содержать:

- решение комиссии о допуске либо не допуске участников закупки к участию в открытом аукционе;
- основание не допуска с указанием пункта извещения и документации об аукционе, которому не соответствует заявка на участие.

13) Проведение открытого аукциона проводится в соответствии с правилами, установленными Учреждением. На этапе проведения открытого аукциона осуществляется понижение начальной (максимальной) цены договора путем многократной подачи ценовых предложений участниками закупки. По итогам проведения открытого аукциона формируется протокол.

14) Рассмотрение Учреждением вторых частей заявок на участие в открытом аукционе осуществляется в соответствии с правилами, указанными в извещении и документации об аукционе.

15) Протокол рассмотрения вторых частей заявок содержит следующие данные:

- основание отклонения заявки участника открытого аукциона с указанием пункта извещения и документации об аукционе, которому не соответствует вторая часть заявки на участие в открытом аукционе;
- указание мест, которые заняли участники открытого аукциона.

16) функционал заключения договора по итогам проведения процедуры в электронной форме обеспечивает электронная площадка.

17) Учреждение заключает с победителем открытого аукциона договор в соответствии с правилами установленными оператором электронной площадки в сроки и в порядке, установленными извещением и документацией об аукционе.

18) Договор в электронной форме считается заключенным на электронной торговой площадке с момента подписания Учреждением и победителем открытого аукциона.

#### 7.4. Определение поставщика путем проведения запроса предложений

##### 7.4.1. Общие положения.

1) Запрос предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, что не накладывает на Учреждение обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

2) Определение поставщика путем проведения запроса предложений осуществляется в случае, когда сумма закупки составляет от ста тысяч до одного миллиона рублей и для выбора наилучших условий исполнения договора используется несколько критериев оценки предложений, предусмотренных подпункте 7.1.2. настоящего Положения.

3) Запрос предложений вне зависимости от суммы закупки может проводиться в следующих случаях:

4) заключения договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

а) заключения контракта на оказание услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;

б) осуществления закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом контракта, расторжение которого осуществлено в связи с односторонним отказом от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством при условии, если это было предусмотрено контрактом. При этом в случае, если до расторжения контракта поставщик частично исполнил обязательства, предусмотренные контрактом, при заключении нового контракта на основании настоящего пункта количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненной работы или оказанной услуги по расторгаемому контракту, а цена контракта должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненной работы или оказанной услуги;

в) осуществления закупок лекарственных препаратов, которые необходимы для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) по решению врачебной комиссии, которое фиксируется в медицинских документах пациента и журнале врачебной комиссии. При этом объем закупаемых лекарственных препаратов не должен превышать объем лекарственных препаратов, необходимых пациенту в течение срока лечения. Кроме того, при осуществлении закупок в соответствии с настоящим пунктом предметом одного контракта не могут являться лекарственные препараты, необходимые для назначения двум и более пациентам. Извещение о проведении запроса предложений в соответствии с настоящим пунктом должно быть размещено на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня после даты осуществления закупки. Указанное решение врачебной комиссии должно включаться одновременно с контрактом, заключенным в соответствии с настоящим пунктом, в реестр контрактов при условии обеспечения предусмотренного Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивания персональных данных;

г) признания конкурса не состоявшимся в случае если:

– по окончании срока подачи заявок не подано ни одной такой заявки;

– по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки;

– по результатам предварительного квалификационного отбора ни один участник закупки не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям.

д) осуществления закупок изделий народных художественных промыслов, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

е) Учреждение планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

ж) Учреждение планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Учреждения.

5) Учреждение вправе пригласить конкретных лиц для участия в открытом запросе предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

6) Документация о проведении запроса предложений разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7) Извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений должны содержать сведения, указанные в пунктах 4.7 и 4.8

настоящего Положения.

8) Любой участник закупки вправе направить Учреждение письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. Не позднее трех дней со дня его поступления Учреждение направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без указания участника закупок.

7.4.2. Требования к содержанию, оформлению заявок на участие в запросе предложений и порядок их подачи.

1) Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

– документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), 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;

– копии учредительных документов;

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

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;

– надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

– документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

– предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Учреждения в товаре, работе, услуге;

– документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника



закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении запроса предложений;

– документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

– документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

– другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений.

2) Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

– дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

– эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

– иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

3) Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

4) Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по осуществлению закупок.

5) Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

6) Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по осуществлению закупок в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

– регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;

– дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

– фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;

– способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;

– состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по осуществлению закупок, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе предложений, секретарь комиссии по осуществлению закупок может выдать

расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

7) Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

#### 7.4.3. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе предложений

1) Председатель комиссии по осуществлению закупок вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

2) Председатель комиссии по осуществлению закупок при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по осуществлению закупок заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование и номер предмета запроса предложений (лота);
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- наименование каждого участника закупки;
- номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений, которые являются основанием для допуска к участию;
- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

3) Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется непосредственно после вскрытия конвертов.

#### 7.4.4. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

1) Комиссия по осуществлению закупок в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

2) Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе предложений.

3) Комиссия по осуществлению закупок обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. несоответствия участника требованиям, установленным подпунктами 7.1 – 7.3 настоящего Положения.

4) Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

5) Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее

удовлетворяющих потребностям Учреждения, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

6) Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть критерии, названные в подпункте 7.1.2 настоящего Положения.

7) Набор критериев и их значимость Университет устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливается в документации о проведении запроса предложений.

8) Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

9) По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией по осуществлению закупок принимаются следующие решения:

- о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;

- о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;

- о рекомендации Учреждению заключить или не заключить договор с победителем запроса с обоснованием.

1) Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Данный протокол составляется в одном экземпляре.

10) В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

11) Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;

- наименование и номер предмета запроса предложений (лота);

- перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;

- решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении

каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

– решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

– рекомендацию Учреждению о заключении или не заключении договора с победителем запроса предложений с обоснованием.

12) По результатам запроса предложений Учреждение вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Учреждение размещает на официальном сайте уведомление об отказе от заключения договора.

#### 7.5. Определение поставщика путем проведения запроса цен

##### 7.5.1. Общие положения

1) Запрос цен является конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, что не накладывает на Учреждение обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса цен или иным его участником.

2) Запрос цен проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены и сумма закупки не превышает один миллион рублей.

3) Определение поставщика путем проведения запроса цен вне зависимости от суммы закупки в случае, если:

– по окончании срока подачи заявок не подано ни одной такой заявки;

– по результатам рассмотрения заявок на участие в процедуре определения поставщика комиссия отклонила все такие заявки;

– ни один участник процедуры определения поставщика либо участник предварительного квалификационного отбора не признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям.

4) Учреждение вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом на официальном сайте. При отказе Учреждение не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе цен.

5) Учреждение вправе пригласить конкретных лиц для участия в открытом запросе цен, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

6) Документация о запросе цен разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7) Извещение о закупке и документация о запросе цен должны содержать сведения, указанные в п. 4.7. и 4.8. настоящего Положения.

8) Любой участник закупки вправе направить Учреждению письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе цен. Не позднее трех дней со дня его поступления Учреждение направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Учреждение размещает на официальном сайте такие разъяснения без указания наименования участника закупок.

7.5.2. Требования к содержанию, оформлению заявок на участие в запросе цен и порядок их подачи

1) Заявка на участие в запросе цен должна включать:

– документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

– предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;

– документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса цен, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

– иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе цен.

2) Заявка на участие в запросе цен может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса цен.

3) Все листы заявки на участие в запросе цен должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе цен должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе цен документов и сведений.

4) Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе цен. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе цен, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по осуществлению закупок конвертов с заявками.

5) Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

6) Каждый конверт с заявкой на участие в запросе цен, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по осуществлению закупок в журнале регистрации.

В журнале регистрации указываются следующие сведения:

- регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана;
- способ подачи заявки на участие в закупке;
- состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по осуществлению закупок. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе цен, секретарь комиссии по осуществлению закупок может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время ее получения.

7) Заявки на участие в запросе цен, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

7.5.3. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен

2) В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса цен, председатель комиссии по осуществлению закупок вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе цен прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Университету ранее.

3) Председатель комиссии по осуществлению закупок при вскрытии конвертов с заявками объявляет, а секретарь комиссии по осуществлению закупок заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование и номер предмета запроса цен;
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- наименование каждого участника закупки, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса цен, которые являются основанием для допуска к участию;
- предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

При этом в протокол вносятся наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;

- сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

– рекомендации Учреждению заключить или не заключить договор с победителем запроса цен с обоснованием.

4) Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется в день проведения вскрытия конвертов с заявками и их рассмотрения. Данный протокол составляется в одном экземпляре.

5) Комиссия по осуществлению закупок обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса цен отказать в допуске участнику в случаях если он не соответствует требованиям, установленным в пунктах 5.1 – 5.4 Положения.

6) По результатам запроса цен Учреждение вправе заключить договор с победителем запроса цен либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса цен право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Учреждение размещает на официальном сайте уведомление об отказе от заключения договора.

#### 7.6. Определение поставщика путем проведения конкурентных переговоров

##### 7.6.1. Общие положения.

1) Конкурентные переговоры - конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, что не накладывает на Учреждение обязательств по обязательному заключению договора с победителем конкурентных переговоров или иным его участником.

2) Определение поставщика путем проведения конкурентных переговоров осуществляется в случае, когда предметом закупки является сложные товары (работы, услуги) и сумма закупки составляет от ста тысяч до одного миллиона рублей.

9) Учреждение вправе пригласить конкретных лиц для участия в открытых конкурентных переговорах, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

10) Документация о проведении конкурентных переговоров разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями настоящего Положения.

11) Извещение о проведении конкурентных переговоров и документация о проведении конкурентных переговоров должны содержать сведения, указанные в пунктах 4.7 и 4.8 настоящего Положения.

12) Любой участник закупки вправе направить Учреждение письменный запрос о разъяснении положений документации о конкурентных переговорах. Не позднее трех дней со дня его поступления Учреждение направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без указания участника закупок.

7.6.2. Требования к содержанию, оформлению заявок на участие в конкурентных переговорах и порядок их подачи.

8) Заявка на участие в конкурентных переговорах должна содержать:

– документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), 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;

– копии учредительных документов;

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

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за

- один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;
  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
  - документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
    - а) соответствие участников закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
    - б) не проведение 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) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
    - г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;
  - предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Учреждения в товаре, работе, услуге;
  - документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении конкурентных переговоров;
  - документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении конкурентных переговоров, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
  - документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о конкурентных переговорах;
  - другие документы в соответствии с требованиями документации о конкурентных переговорах.
- 9) Заявка на участие в конкурентных переговорах может содержать:
- дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о конкурентных переговорах;
  - эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;



– иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о конкурентных переговорах.

10) Все листы заявки на участие в конкурентных переговорах должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурентных переговорах документов и сведений.

11) Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурентных переговорах, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по осуществлению закупок.

12) Конверт с заявкой на участие в конкурентных переговорах подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

13) Каждый конверт с заявкой на участие в конкурентных переговорах, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по осуществлению закупок в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

- регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;
- способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по осуществлению закупок, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурентных переговорах, секретарь комиссии по осуществлению закупок может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

14) Заявки на участие в конкурентных переговорах, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

#### 7.6.3. Порядок вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах

4) Председатель комиссии по осуществлению закупок вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурентных переговоров. Прием конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

5) Председатель комиссии по осуществлению закупок при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по осуществлению закупок заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование и номер предмета запроса предложений (лота);
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней

печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

- наименование каждого участника закупки;
- номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о конкурентных переговорах, которые являются основанием для допуска к участию;
- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурентных переговорах и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

б) Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах оформляется непосредственно после вскрытия конвертов.

7.6.4. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах

1) Комиссия по осуществлению закупок в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

2) Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурентных переговорах сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе предложений.

3) Комиссия по осуществлению закупок обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях, если такой участник не соответствует требованиям, установленным в подпунктах 5.1 – 5.4 Положения.

4) В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствует всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник признается участником зафиксированных в протоколе вскрытия конвертов, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

5) Решение об отклонении заявок или об оценке принимается на заседании комиссии по осуществлению закупок и оформляется протоколом. Всем потенциальным участникам конкурентных переговоров незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении, в письменной форме или в форме электронного документа.

6) Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о конкурентных переговорах.

7) Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Учреждения, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о конкурентных переговорах.

8) В случае если к участию в конкурентных переговорах не был допущен ни один участник конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

7.6.5. Порядок проведения переговоров

1) Переговоры проводятся комиссией по осуществлению закупок отдельно с

каждым из участников конкурентных переговоров по истечении установленного в документации срока после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с графиком проведения переговоров, установленным в документации о конкурентных переговорах.

2) Переговоры проводятся с каждым из участников.

3) Переговоры могут вестись в отношении любых требований Учреждения и любых предложений участника касательно свойств и характеристик товаров (работ, услуг), их стоимости и условий поставки и оплаты, условий и формы договора. Переговоры протоколируются.

7.6.6. Порядок оценки и сопоставления заявок участников конкурентных переговоров.

1) Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и документации о конкурентных переговорах. Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

- стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Учреждения при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

- экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения (включая предлагаемые договорные условия);

- надежности участника и заявленных исполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

2) По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах комиссия по осуществлению закупок на своем заседании ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие в конкурентных переговорах которого присвоено первое место. Решение комиссии по осуществлению закупок оформляется протоколом заседания комиссии.

3) На следующий день после заседания, на котором было принято решение о результатах конкурентных переговоров Учреждение направляет победителю конкурентных переговоров сообщение заказным письмом, телеграммой или в форме электронного документа о выборе его победителем и сроках подписания договора.

4) В случае отказа победителя конкурентных переговоров от подписания договора, право на заключение которого являлось предметом конкурентных переговоров, Учреждение вправе потребовать подписания договора участника конкурентных переговоров, занявшего второе место, затем — третье место и так далее.

5) Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;

- наименование и номер предмета запроса предложений (лота);

- перечень всех участников конкурентных переговоров, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;

- решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и

сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

– решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

– рекомендацию Учреждению о заключении или не заключении договора с победителем конкурентных переговоров с обоснованием.

б) По результатам конкурентных переговоров Учреждение вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса предложений право заключить договор к участнику конкурентных переговоров, предложению которого был присвоен второй номер.

#### 7.7. Проведение предварительного квалификационного отбора

##### 7.7.1. Общие положения

1) Предварительный квалификационный отбор представляет собой процедуру определения потенциальных участников будущих процедур выбора поставщика, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, что не накладывает на Учреждение обязательств по обязательному заключению договора с победителем конкурентных переговоров или иным его участником.

2) Учреждение вправе пригласить конкретных лиц для участия в предварительном квалификационном отборе, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

3) Документация о проведении предварительного квалификационного отбора разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4) Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и документация о проведении предварительного квалификационного отбора должны содержать сведения, указанные в пунктах 4.7 и 4.8 настоящего Положения.

5) Любой участник предварительного квалификационного отбора вправе направить Университету письменный запрос о разъяснении положений документации о предварительном квалификационном отборе. Не позднее трех дней со дня его поступления Учреждение направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации такому участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без указания участника закупок.

##### 7.7.2. Порядок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

1) Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна содержать:

– документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), 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;

– копии учредительных документов;

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

– выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора, или нотариально заверенную копию такой выписки;

– надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении предварительного квалификационного отбора;

– решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

– документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

– предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Университета в товаре, работе, услуге;

– документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении конкурентных переговоров;

– документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении конкурентных переговоров, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

– документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о предварительном квалификационном отборе;

– другие документы в соответствии с требованиями документации о предварительном квалификационном отборе.

2) Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе может содержать:

– дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по

критериям, содержащимся в документации о предварительном квалификационном отборе;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о конкурентных переговорах.

3) Все листы заявки на участие в предварительного квалификационного отбора должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурентных переговорах документов и сведений.

4) Участник закупки, подавший заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по осуществлению закупок.

5) Конверт с заявкой на участие в предварительном квалификационном отборе подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы.

6) Каждый конверт с заявкой на участие в предварительном квалификационном отборе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по осуществлению закупок в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

- регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;
- способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;
- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по осуществлению закупок, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в предварительном квалификационном отборе, секретарь комиссии по осуществлению закупок может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

7) Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

7.7.3. Порядок вскрытия заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

7) Председатель комиссии по осуществлению закупок вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора. Прием конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

8) Председатель комиссии по осуществлению закупок при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по осуществлению закупок;
- наименование и номер предмета запроса предложений (лота);

- состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- наименование каждого участника закупки;
- номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по осуществлению закупок при получении заявки;
- почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о предварительном квалификационном отборе, которые являются основанием для допуска к участию;
- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в предварительном квалификационном отборе и соответствующих критериям документации.

9) Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе оформляется непосредственно после вскрытия конвертов.

7.7.4. Рассмотрение заявок на участие в предварительном квалификационном отборе и подведение итогов предварительного квалификационного отбора.

1) Комиссия по осуществлению закупок в течение десяти дней со дня окончания приема заявок на участие в предварительном квалификационном отборе рассматривает заявки на участие в предварительном квалификационном отборе.

2) По результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе комиссия принимает решение о допуске (или об отказе в допуске) участника предварительного отбора к участию в будущих процедурах определения поставщика.

3) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе комиссия по осуществлению закупок формирует протокол проведения предварительного квалификационного отбора, содержащий перечень участников, прошедших предварительный квалификационный отбор, а также сведения об участниках предварительного квалификационного отбора, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, проводимом по результатам предварительного квалификационного отбора, с обоснованием принятия такого решения. Протокол проведения предварительного квалификационного отбора оформляется непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

4) В течение пяти дней со дня подписания протокола проведения предварительного квалификационного отбора отдел формирования закупок направляет уведомления о результатах предварительного квалификационного отбора всем участникам.

## 7.8. Закупка у единственного поставщика

### 7.8.1. Общие положения.

1) Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Учреждение в следующих случаях:

а) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

б) осуществление закупки у единственного поставщика, определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика, определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации;

в) выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

г) осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей.

д) возникновение потребности в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием,

е) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ;

ж) возникновение потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, возникновение необходимости срочного медицинского вмешательства (при условии, что такие товары, работы, услуги не включены в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера) и применение иных способов определения поставщика, требующих затрат времени, нецелесообразно. Учреждение вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для срочного медицинского вмешательства;

з) поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов;

и) производство товара, выполнение работы, оказание услуги осуществляются учреждением и предприятием уголовно-исполнительной системы в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации;

к) закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Университета в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы; закупка печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

л) заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

м) заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком, который определен заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;

н) заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок - бланков строгой отчетности;

о) заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным



ремонт объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

п) заключение договоров на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов руководителей зарубежных и российских высших учебных заведений, органов государственной власти и местного самоуправления (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания);

р) заключение договора на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких жилых и нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление Учреждения, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные Учреждению в безвозмездное пользование или оперативное управление;

с) осуществляется оплата членских взносов и иных подобных платежей на неконкурентной основе;

т) признание несостоявшимся определения поставщика в случае если:

– по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре определения поставщика подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям документации о закупке;

– по результатам рассмотрения заявок на участие в процедуре выбора поставщика только одна заявка признана соответствующей требованиям документации о закупке;

– по результатам предварительного квалификационного отбора только один участник процедуры признан соответствующим установленным единым требованиям, дополнительным требованиям при условии готовности такого участника выполнить работу в соответствии с требованиями документации о закупке.

При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается договор, но не выше начальной (максимальной) цены договора, или по начальной (максимальной) цене договора в случае, если не было подано ни одной заявки на участие в процедуре закупки, либо ни один из участников не был признан соответствующим установленным единым требованиям и дополнительным требованиям.

у) заключение договора с иным поставщиком в случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

ф) заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

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

ц) заключение договора, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям

стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;

ч) при продлении договорных отношений возникших до утверждения настоящего Положения в соответствии с пунктом 3 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае, если такая возможность была прямо предусмотрена договором;

ш) заключение договора в случае, если Учреждение является исполнителем по договору на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ и привлекает иных лиц для выполнения своих обязательств;

щ) заключение договора аренды недвижимого имущества, а также аренды иного имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

ы) возникла потребность в приобретении конкретных индивидуально-определённых вещей, при этом предмет закупки имеется в наличии только у единственного поставщика и не существует никакой разумной альтернативы или равноценной замены и по этой причине использование иного способа закупок не представляется целесообразным;

э) возникновение потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.п.;

ю) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

я) заключение договора с оператором электронной площадки;

аа) возникновение потребности в выборе финансовой организации для оказания финансовых услуг (привлечение заемных средств, размещение депозитов, вкладов, открытие счетов, кассовое обслуживание, получение в качестве принципала банковских гарантий);

бб) заключение договора с экспертной организацией для осуществления экспертизы проектов документаций о закупках, экспертизы результатов исполнения обязательств поставщиками;

вв) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

2) Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Контрактной службы Учреждения (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

3) Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Учреждения имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Учреждения вместе с договором не менее трех лет.

## **8. Порядок заключения и исполнения договора**

8.2. Договор заключается Учреждением в порядке, установленном настоящим Положением и в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Договор с победителем конкурса (единственным участником), аукциона (единственным участником), за исключением договора, заключаемого с победителем (единственным участником) электронного аукциона, запроса предложений (единственным участником), запроса цен (единственным участником), конкурентных переговоров (единственным участником) заключается Университетом в следующем порядке.

1) В проект договора, который прилагается к извещению о закупке и документации

о закупке, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем (единственным участником) процедуры определения поставщика в заявке на участие в процедуре закупки и в ходе проведения переторжки (если она проводилась).

2) Учреждение передает победителю процедуры закупки проект договора в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику процедуры определения поставщика).

3) Победитель процедуры определения поставщика (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Учреждению.

4) Учреждение передает победителю процедуры закупки (единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня получения оформленного согласно подпункту 1 настоящего пункта, подписанного и скрепленного печатью победителя процедуры закупки (единственного участника) договора возвращает Учреждению.

8.4. Договор с победителем электронного аукциона (единственным участником) заключается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правилами функционирования электронных площадок.

8.5. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

1) Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

2) Учреждение передает единственному поставщику проект договора.

3) Единственный поставщик в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Учреждению.

4) Учреждение передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня получения оформленного согласно подпункту 1 настоящего пункта, подписанного и скрепленного печатью единственного поставщика договора.

8.6. Если участник закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий в следующем порядке.

1) Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

– о месте, дате и времени его составления;

– о наименовании предмета закупки и номера закупки;

– о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

– предложения участника закупки по изменению условий договора.

2) Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Учреждению.

3) Учреждение рассматривает протокол разногласий в течение двух дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Учреждение вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Учреждение вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий.

4) Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Учреждения, скрепляет

его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Учреждению.

8.7. Учреждение обязано отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлено несоответствие участника хотя бы одному из требований, названных в пунктах 5.1 - 5.4 Положения, а также в случае непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Учреждение и в срок, определенный настоящим Положением.

8.8. Не позднее одного дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в пунктах 5.1 - 5.4 Положения, Учреждением составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, с которым Учреждение отказывается заключить договор;
- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Учреждением в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Учреждения. Второй экземпляр в течение трех дней со дня подписания передается лицу, с которым Учреждение отказывается заключить договор.

8.9. Договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается Учреждением в следующем порядке.

1) В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если таковая проводилась).

2) В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Учреждение передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

3) Участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Учреждению.

8.10. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Учреждением в следующем порядке.

1) В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

2) В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Учреждение передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

3) Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Учреждению.

8.11. Договор с участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Учреждением в следующем порядке.

1) В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

2) В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Учреждение передает участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

3) Участник запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в

результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Учреждению.

8.12. Договор с участником запроса цен, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке.

1) В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса цен и документации о запросе цен, включается цена договора, предложенная участником запроса цен, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

2) В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте протокола об отказе от заключения договора Учреждение передает участнику запроса цен, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

3) Участник запроса цен, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Учреждению.

8.13. Цена договора является твердой и может снизиться по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.

8.14. При заключении договора Учреждение по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Это возможно в случае, если такое право Учреждения предусмотрено документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе цен или предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в документации о закупках.

8.15. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

8.16. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, когда новый поставщик является правопреемником поставщика, с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика его права и обязанности переходят к новому поставщику в том же объеме и на тех же условиях.

8.17. При исполнении договора по согласованию Учреждения с поставщиком допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре. При этом для проверки соответствия требованиям Учреждения предлагаемых измененных качеств, технических и функциональных характеристик Учреждение вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

8.18. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Учреждением в документации о закупке.

8.19. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Учреждением приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на

соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре.

8.20. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Учреждение вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

8.21. В договор включаются обязательные условия об ответственности сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором.

8.22. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения.

8.23. Если до расторжения договора поставщик частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Учреждения при закупке товаров, работ, услуг в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Учреждение направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

9.5. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Учреждением сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством Российской Федерации.