

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения закупок для нужд**  
**государственного автономного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «ЗВЕЗДА»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАОУ ДОД «ДЮСШ «ЗВЕЗДА»  
А.Н. Климанов  
«23» сентября 2012г.



(г. Рыбное)  
2012

## Содержание

- **РАЗДЕЛ 1 Общие положения.....3 стр.**
- **РАЗДЕЛ 2 Закупка путем проведения тендера.....7 стр.**
- **РАЗДЕЛ 3 Закупка у единственного источника.....11 стр.**
- **РАЗДЕЛ 4 Закупка путем проведения конкурентных переговоров.....14 стр.**
- **РАЗДЕЛ 5 Контроль за соблюдением требований ФЗ  
от 18 июня 2011 г. № 223 – ФЗ и настоящего положения.....15 стр.**
- **РАЗДЕЛ 6 Обжалование действий (бездействий)  
заказчика при закупке.....15 стр.**
- **РАЗДЕЛ 7 Ответственность за нарушение  
требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ  
и настоящего положения.....15 стр.**
- **Заключительные положения.....15 стр.**
- **Лист регистрации изменений положения.....16 стр.**
- **Лист согласования.....17 стр.**

## РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Настоящее положение основывается на нормах Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, Устава учреждения.

Настоящее положение определяет порядок организации и проведения закупок с целью заключения договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «ЗВЕЗДА» (далее Учреждение).

Целями регулирования настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения (далее также - закупка) и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

### 1.1. Термины, обозначения и сокращения

- 1.1.1. **Заказчик** – государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «ЗВЕЗДА» в лице директора Учреждения и лиц, уполномоченных директором.
- 1.1.2. **Организатор процедуры закупки** - Заказчик, уполномоченный орган, специализированная организация, осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.
- 1.1.3. **Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции организатора процедуры закупки в рамках полномочий, переданных ему по договору Заказчиком или организатором размещения заказа.
- 1.1.4. **Уполномоченный орган** - юридическое лицо, которому по договору или соглашению Заказчиком передаются функции и полномочия организатора процедуры закупки, а также могут быть переданы права подписания договора.
- 1.1.5. **Участник** – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.
- 1.1.6. **Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.
- 1.1.7. **Продукция** - товары, работы, услуги (в том числе аренда).
- 1.1.8. **Товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.
- 1.1.9. **Работы** - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие,

как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы.

- 1.1.10. **Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг и аренда.
- 1.1.11. **Закупочная документация** - комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.
- 1.1.12. **Заявка на участие в процедуре закупки** – для процедур закупок, проводимых в бумажном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, для процедур закупок, проводимых в электронном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа.
- 1.1.13. **Победитель процедуры закупки** – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.
- 1.1.14. **Тендер** — конкурентная форма размещения заказов на поставку товаров, предоставление услуг или выполнение работ по заранее объявленным в документации условиям, в оговоренные сроки на принципах состязательности, справедливости и эффективности. Контракт заключается с победителем тендера — участником, подавшим предложение, соответствующее требованиям документации, в котором предложены наилучшие условия.
- 1.1.15. **Закупка у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика)** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур выбора.
- 1.1.16. **Конкурентные переговоры** – закупка, применяемая в случае, если предполагается заключение договора на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг, в содержании которого Заказчик не может сформировать подробные спецификации продукции или точно определить характер работ, услуг.
- 1.1.17. **Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.1.18. **Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.
- 1.1.19. **Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.
- 1.1.20. **Сайт (официальный сайт)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 1.1.21. **Ответственное лицо** – сотрудник Учреждения (либо специализированной организации, уполномоченного органа), отвечающий за подготовку закупочной документации, за размещение закупочной документации на официальном сайте, приглашения к участию в запросе цен, запросы сравнения цен и осуществляющее иные полномочия в соответствии с настоящим положением.
- 1.1.22. **Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим положением.

## **1.2. Определение способа закупки**

- 1.2.1. Закупки для нужд Учреждения осуществляются в соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупок), утвержденным директором Учреждения, или в связи с острой необходимостью.
- 1.2.2. План закупки товаров, работ, услуг размещается на Сайте на срок не менее чем один год.
- 1.2.3. Сведения о закупках на сумму не более 100 000 рублей на Сайте не размещаются и производятся в свободной форме.
- 1.2.4. Все договоры на сумму более 100 000 рублей, но не более 500 000 рублей могут заключаться без проведения специальных процедур в соответствии с разделом 3 настоящего Положения, при условии проведения анализа сложившейся ситуации на рынке товаров, работ, услуг. Сведения о результатах таких закупок размещаются на Сайте (в отчете за квартал).
- 1.2.5. Тендер может применяться при закупке товаров, работ, услуг на сумму, превышающую 100 000 рублей.
- 1.2.6. На усмотрение заказчика, закупки могут осуществляться с использованием электронных торговых площадок для их проведения.
- 1.2.7. Закупка с проведением конкурентных переговоров осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.2.8. Лица, осуществляющие полномочия Заказчика и состав Закупочной Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

## **1.3. Заказчик**

- 1.3.1. Заказчик осуществляет следующие функции в рамках закупочной деятельности:
  - 1) Планирование закупок:
    - подготовка заявок для формирования ежегодного плана закупок;
    - составление ежегодного плана закупок и его корректировка при необходимости;
    - подготовка отчетов о проведении процедур закупки;
    - направление ежегодного плана закупок, изменений в него, отчетов о проведении процедур закупок на официальный сайт;
    - иные функции, связанные с планированием размещения закупок.
  - 2) Размещение закупок:
    - проведение маркетинговых исследований рынка для реализации плановых и внеплановых закупок;
    - подготовка документации, необходимой для проведения процедур закупки;
    - обеспечение информационного сопровождения процедуры закупки;
    - проведение процедуры закупки, предусмотренной настоящим Положением;
    - иные функции, связанные с размещением закупок.
  - 3) Заключение договора по итогам процедур закупки:
    - разработка и согласование проектов договоров;
    - обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика);
  - 4) Контроль исполнения договоров:
    - проверка соответствия проводимых процедур размещения заказа настоящему Положению и внутренним организационно-распорядительным документам Заказчика;
    - осуществление контроля за соблюдением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора и неизменности условий договора.
    - контроль за исполнением рекомендаций, заключений, предписаний, выданных контролирующим органом, органом по рассмотрению жалоб по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений о нарушениях в сфере закупочной деятельности;
    - иные функции, связанные с заключением и контролем исполнения договоров.
- 1.3.2. Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве организатора процедуры закупки.

- 1.3.3. Распределение функций Заказчика между должностными лицами Учреждения осуществляется в соответствии с приказами директора, должностными инструкциями, доверенностями.

#### **1.4. Закупочная Комиссия**

- 1.4.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.
- 1.4.2. Состав закупочной комиссии утверждается локальным актом (приказом) по Учреждению. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее трех человек.
- 1.4.3. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупок. В случае выявления в составе закупочной комиссии указанных лиц, локальным актом (приказом) по учреждению производится замена их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки.
- 1.4.4. Председатель и секретарь комиссии являются членами закупочной комиссии.
- 1.4.5. Цели и задачи закупочной комиссии:
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников закупки;
  - определение победителей процедуры закупки, определение поставщика (исполнителя, подрядчика) на право заключения договора на поставку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с требованиями документации о закупке и настоящего Положения;
  - обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупочных процедурах, определении победителей процедуры закупки, определении поставщика (исполнителя, подрядчика) на право заключения договора на поставки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;
  - обеспечение эффективности и экономности использования средств Заказчика;
  - соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, создание равных условий участия в закупочных процедурах и недопущение дискриминации при проведении закупок;
  - устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.
- 1.4.6. Права членов закупочной комиссии:
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;
  - выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
  - проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения закупок;
  - излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, составленным в ходе проведения закупок.
- 1.4.7. Обязанности членов закупочной комиссии:
- лично присутствовать на заседаниях комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции закупочной комиссии;
  - осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в процедурах закупок;
  - принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;
  - подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок.
- 1.4.8. Председатель комиссии обязан осуществлять общее руководство работой закупочной комиссии, обеспечивать выполнение членами закупочной комиссии настоящего Положения, объявлять победителя закупки, исполнять обязанности, закрепленные за членами Единой комиссии.
- 1.4.9. Секретарь комиссии обязан осуществлять подготовку заседаний закупочной комиссии, включая информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала, вести протоколы заседаний комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за членом закупочной комиссии.
- 1.4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа членов комиссии.
- 1.4.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются

протоколами.

### **1.5. Требования, предъявляемые к участникам закупки**

- 1.5.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:
- 1) быть правомочным заключать договор;
  - 2) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
  - 3) обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;
  - 4) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
  - 5) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
  - 6) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.
- 1.5.2. Участник процедур закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки. При этом в закупочной документации должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.
- 1.5.3. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – федеральный реестр недобросовестных поставщиков).

## **РАЗДЕЛ 2. Закупка путем проведения тендера**

### **2.1 Общие положения о тендере**

- 2.1.1. Тендер может применяться при закупке продукции, товаров и услуг, стоимость которых по договору превышает 100 000 рублей.
- 2.1.2. В тендере может принять участие любое лицо, которое было приглашено для участия в тендере и своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку на участие в тендере и документы согласно требованиям Заказчика.

## **2.2 Извещение о проведении тендера**

- 2.2.1. Извещение о проведении тендера осуществляется на основании приглашения к его участию, или по желанию Заказчика размещается в сети Интернет на официальном сайте не менее чем за три рабочих дня до даты окончания приема заявок.
- 2.2.2. Извещение о проведении тендера должно содержать следующую информацию:
- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
  - 2) предмет договора (техническое задание) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - 3) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 4) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
  - 5) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (если таковая имеет место), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
  - 7) место и дата рассмотрения заявок на участие в тендере и подведения итогов тендера.
- 2.2.3. Извещение о проведении тендера может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения необходимых работ; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями поставляемого по договору оборудования и программного обеспечения и т.п.).

## **2.3 Документация о закупке путем проведения тендера**

- 2.3.1 Документация о закупке путем проведения тендера включает в себя следующие сведения:
- 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
  - 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) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  - 6) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - 7) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в тендере;
  - 8) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - 9) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  - 10) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

## **2.4 Подача заявок**

- 2.4.1 Для участия в тендере Участник представляет Заказчику в установленный срок свою заявку, оформленную согласно требованиям, указанным в извещении (приглашении) и документации о проведении тендера.



- 2.4.2 Участник тендера должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о тендере, в состав которой входят документы, подтверждающие соответствие участника требованиям документации о тендере.
- 2.4.3 Заявка должна содержать следующие сведения и документы:
- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты, ИНН Участника;
  - 2) сведения, подтверждающие соответствие Участника требованиям приглашения к участию в тендере;
  - 3) наименование и характеристики поставляемых товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями приглашения к участию в тендере;
  - 4) согласие Участника исполнить условия договора, указанные в приглашении к участию в тендере;
  - 5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
  - 6) доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом РФ, на лицо, подписавшее заявку в случае, если такое лицо не является руководителем;
  - 7) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте приглашения к участию в тендере выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте приглашения к участию в тендере выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);
  - 8) документ о применении упрощенной системы налогообложения (при наличии).
- 2.4.4 Прием заявок от участников осуществляется Заказчиком в течение срока указанного в извещении о проведении тендера.
- 2.4.5 Заявка подается в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:
- 1) наименование и адрес Заказчика в соответствии с извещением;
  - 2) полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника и его почтовый адрес;
  - 3) предмет тендера.
- 2.4.6 Участники подают свои заявки по адресу Заказчика.
- 2.4.7 Участник имеет право подать только одну заявку на участие в тендере.
- 2.4.8 Все листы Заявки, все листы тома Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том Заявки должны быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником на прошивке. Подчистки и исправления не допускаются.
- 2.4.9 Поданная в установленный срок заявка регистрируется ответственным лицом.
- 2.4.10 Время окончания приема заявок Заказчиком указывается в извещении и документации.

## **2.5 Рассмотрение и оценка заявок**

- 2.5.1 Закупочная комиссия в установленную извещением дату проводит рассмотрение и оценку поступивших заявок по адресу Заказчика, указанному в извещении.
- 2.5.2 При рассмотрении заявок на участие в тендере и приложенных к нему документов учитываются:
- 1) правильность оформления заявки и ее соответствие требованиям документации;
  - 2) соответствие участников требованиям документации о тендере;
  - 3) цена договора (с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации), указанная в заявке участника;
  - 4) способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить работы, оказать услуги);
  - 5) условия, сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- б) условия оплаты товаров, работ, услуг.
- 2.5.3 По результатам проведения рассмотрения заявок закупочная комиссия имеет право отклонить заявки, которые:
- не отвечают требованиям к оформлению и составу заявок;
  - не отвечают требованиям документации;
  - содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;
  - подавшие их участники, не соответствуют требованиям документации.
- 2.5.4 Решение комиссии о результатах рассмотрения и оценки заявок оформляется протоколом рассмотрения и оценки заявок участников тендера, в котором приводятся:
- 1) сведения об участниках, заявки которых были рассмотрены;
  - 2) перечень заявок участников, в приеме которых Заказчиком было отказано;
  - 3) наименования участников, заявки которых были отклонены закупочной комиссией, с указанием оснований для отклонения;
  - 4) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок;
  - 5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника тендера, который был признан победителем, а также участника заявке которого было присвоено второе место.
- 2.5.5 Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается членами закупочной комиссии в день рассмотрения и оценки заявок.
- 2.5.6 Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов Заказчиком не позднее чем через десять дней со дня подписания такого протокола.
- 2.5.7 Уведомление о признании участника тендера победителем, экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок участников тендера и проект договора выдаются победителю или его полномочному представителю Заказчиком под расписку либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее десяти рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.
- 2.5.8 В случае отказа либо уклонения победителя тендера от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении тендера второе место.
- 2.5.9 Тендер признается несостоявшимся в случае если:
- 1) подана только одна заявка на участие или на основании результатов рассмотрения закупочной комиссией заявок участников принято решение о допуске к участию единственного участника, из всех подавших заявки;
  - 2) не подано ни одной заявки на участие в тендере;
  - 3) на основании результатов рассмотрения закупочной комиссией заявок принято решение об отклонении всех заявок на участие в тендере.

## **2.6 Подписание и исполнение договора по результатам тендера**

- 2.6.1 Договор между Заказчиком и победителем тендера может быть заключен после размещения на официальном сайте о размещении заказов протокола рассмотрения и оценки заявок участников тендера.
- 2.6.2 Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в документации и сведениями, содержащимися в заявке участника тендера.
- 2.6.3 Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в тендере.
- 2.6.4 В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем тендера и участником, занявшим второе место, Заказчик публикует извещение о признании тендера несостоявшимся на официальном сайте о размещении заказов.
- 2.6.5 Цена договора (контракта) является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения. Оплата поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется по цене, установленной договором (контрактом). Если заказ размещается у единственного поставщика, заказчик по согласованию с поставщиком в ходе исполнения договора (контракта) вправе изменить не более чем на десять процентов количество всех предусмотренных договором товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен договор (контракт)

- 2.6.6 Расторжение договора (контракта) допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

### РАЗДЕЛ 3. Закупки у единственного источника

- 3.1. Под закупкой у единственного источника понимается способ закупок, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).
- 3.2. Решение о заключении договора с единственным источником, при сумме договора от 100 000 до 500 000 рублей, принимается с условием проведения анализа рынка или предложения лучших условий при закупках товаров, работ, услуг в соответствии со следующим перечнем:
- пищевые продукты и напитки;
  - ремонт помещений;
  - строительные материалы;
  - электротехнические материалы;
  - спортивный инвентарь и спортивное оборудование;
  - сантехнические материалы;
  - канцелярские товары;
  - химия для плавательного бассейна и расходные материалы для технологического оборудования;
  - расходные материалы для офисной техники и мультимедийного оборудования;
  - хозяйственные товары и моющие средства;
  - финансовые услуги;
  - GSM;
  - медицинские и продовольственные товары;
  - мебель;
  - компьютерная и бытовая техника;
  - ремонт автотранспорта;
  - специальная одежда;
  - организация питания.
- 3.3. При проведении процедуры анализа рынка Заказчик предварительно выбирает не менее 3-х потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
- из поставщиков (исполнителей, подрядчиков), с которыми уже ранее заключались договоры;
  - по каталогам и другой печатной продукции;
  - по данным сети «Интернет»;
  - по рекомендациям других организаций;
  - по данным маркетинговых исследований, проведенных ранее.
- 3.4. В анализе приводятся следующие основные показатели:
- сравнительный анализ цен как минимум от 3-х претендентов с учетом торговых скидок;
  - условия и порядок оплаты, сроки исполнения обязательств;
  - гарантийные сроки и т. д.
- 3.5. Результаты анализа оформляются ответственным лицом в виде заключения, которое утверждается Заказчиком.
- 3.6. Окончательный выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется путем сравнительной оценки предварительно выбранных потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков) по следующим критериям:

№ п/п	Критерий	Характеристика критерия
1.	Квалификация поставщика (исполнителя, подрядчика)	– отвечает требованиям, предъявляемым Заказчиком в каждом конкретном случае.

2	Качество товара, работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение договорных требований к качеству товара, работ, услуг;</li> <li>– наличие сертификатов соответствия и гигиенических сертификатов на товар и др.</li> </ul>
3	Стоимость товара, работ, услуг	Сравнительная оценка не менее трёх потенциальных поставщиков.
4	Надежность поставщика	<ul style="list-style-type: none"> <li>– гарантии соблюдения договорных обязательств;</li> <li>– наличие лицензий.</li> <li>– длительность пребывания на рынке товаров, работ, услуг.</li> <li>– соблюдение сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.</li> </ul>
5	Лояльность поставщика	Возможность поставщика (исполнителя, подрядчика) в короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.7. С поставщиком (исполнителем, подрядчиком), выбранным по результатам оценки, на основании заключения ответственного лица, утвержденного директором учреждения, заключается договор.

3.8. Закупки у единственного источника могут осуществляться в любом из следующих случаев:

- 1) осуществляется поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в размере, не превышающем 100 000 рублей по одной сделке.
- 2) возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 3) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- 4) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- 5) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- 6) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (*распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.*).
- 7) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
- 8) в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» № 147-ФЗ от 17.08.1995г. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 9) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;
- 10) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- 11) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может

осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- 12) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 13) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 14) при реализации мероприятий, направленных на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, выставках, ярмарках;
- 15) осуществляется проведение закупки на оказание услуг связи (сотовая связь, городская телефонная, междугородняя и международная связь, услуги Интернет, радиовещание).
- 16) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 17) приобретаются билеты на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия и т.п.;
- 18) при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, осуществляемых за счет денежных и иных средств (за исключением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ на условиях, предусмотренных грантодателями;
- 19) осуществляется закупка на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Заказчику;
- 20) осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;
- 21) Учреждение, само являющееся исполнителем по договору на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, привлекает в ходе исполнения договора иных лиц для выполнения данных работ;
- 22) осуществляется закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной информации в конкретном СМИ, рекламном издании, бегущей строке и т.п. у такого СМИ, организации, издающей соответствующие рекламные издания и т.п.;
- 23) осуществляется закупка определенных товаров, работ, услуг у участника, участвовавшего в анализе рынка, в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.7 настоящего раздела.

## РАЗДЕЛ 4. Порядок проведения конкурентных переговоров

4.1. Конкурентные переговоры в качестве закупки применяются в случае, если предполагается заключение договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг, в содержании которого Заказчику трудно сформулировать подробные спецификации продукции или точно определить характеристики работ, услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо проводить переговоры с поставщиками.

4.2. Данный способ закупки ограничивается условием, что цена договора, заключаемого по результатам конкретных переговоров, не превышает один миллион рублей.

4.3. Конкурентные переговоры в качестве способа закупки используется Заказчиком на общую совокупную стоимость закупаемых работ, услуг, не превышающую в течение календарного месяца четыре миллиона рублей.

Конкурентные переговоры проводятся для ограниченного, заранее определенного круга участников процедуры закупок, которым разосланы предложения на участие.

4.4. На свое усмотрение Заказчик, размещает на официальном сайте извещение о проведении конкурентных переговоров для определения победителя данной процедуры, с которым предполагается заключение договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать сведения, предусмотренные нормами данного Положения.

4.5. Претендент вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается.

4.6. Заявка подается участником закупки заказчику, в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении конкурентных переговоров.

4.7. Заявка должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса цен, поставляемые товары должны быть новыми товарами;

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

5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

6) содержание и качество оказываемых работ, услуг;

7) коммерческое предложение.

4.8. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении конкурентных переговоров, заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку, заказчик, выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении конкурентных переговоров, не рассматриваются.

Срок подачи заявок для участие в конкурентных переговорах не может превышать 4 дня.

4.9. Комиссия в течение пяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении конкурентных предложений. Заказчик назначает время и дату переговоров участникам закупки, чьи заявки соответствуют требованиям извещения о проведении конкурентных переговоров.

4.10. В течение одного дня следующего за днем рассмотрения заявок, Заказчик проводит процедуру конкурентных переговоров, путем ведения переговоров поочередно в строго разное время с каждым из участников закупки.

4.11. Победителем признается участник закупки предложивший наиболее выгодные условия по количественным, качественным, ценовым характеристикам товаров, работ, услуг.

4.12. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом переговоров, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее лучших условиях по цене, содержанию и качеству товаров, услуг, работ.

4.13. Протокол переговоров подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком, и после подписания в течение пяти дней размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

4.14. Протокол переговоров составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Заказчик, в течение пяти дней со дня размещения указанного протокола на официальном сайте и сайте Заказчика, передает победителю в конкурентных переговорах один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, и условиях по цене, содержанию и качеству товаров, услуг, работ.

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

4.15. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением, на условиях по цене, содержанию и качеству товаров, услуг, работ предложенных в заявке победителя.

4.16. В случае отклонения Комиссией всех заявок Заказчик, вправе осуществить повторное размещение заказа путем конкурентных переговоров. При этом Заказчик, вправе изменить условия исполнения договора.

#### **РАЗДЕЛ 5. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ и настоящего Положения**

5.1. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ и настоящего Положения Заказчиком осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **РАЗДЕЛ 6. Обжалование действий (бездействия) Заказчика при закупке**

6.1 Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **РАЗДЕЛ 7. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ и настоящего Положения**

7.1. За нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **РАЗДЕЛ 8. Заключительные положения**

8.1.1. Настоящее Положение составлено на 17 страницах в трех подлинных экземплярах, которые хранятся: первый – у директора Учреждения, второй – у Председателя Единой комиссии, третий – у Ответственного секретаря Наблюдательного совета, учетная копия в электронном виде хранится у ответственного лица.

8.1.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для принятия Положения и размещаются на официальном сайте.





## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Директор



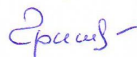
А.Н. Климанов

Главный бухгалтер



О.А. Львова

Заместитель директора



А.С. Гришунов

Главный инженер



И.С. Алексеев