

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета Благотворительного фонда  
«Фонд поддержки слепоглухих «Со-единение»  
Протокол № 2020-12-17 от 17.12.2020 г.

Изменения утверждены  
Решением Совета Благотворительного фонда  
«Фонд поддержки слепоглухих «Со – единение»  
Протокол № 2022-09-16 от 16.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОГО ФОНДА  
«ФОНД ПОДДЕРЖКИ СЛЕПОГЛУХИХ «СО-ЕДИНЕНИЕ»**

2022 г.

## Содержание:

<b>Термины, определения и сокращения</b> .....	3
<b>1. Общие положения</b> .....	4
1.1. Правовые основы осуществления закупок .....	4
1.2. Цели и принципы закупок .....	5
1.3. Способы закупок и условия их применения.....	5
1.4. Информационное обеспечение закупок .....	6
1.5. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки .....	6
1.6. Комиссия по осуществлению закупок .....	7
1.7. Документация о конкурентной закупке .....	9
1.8. Требования к участникам закупки.....	13
1.9. Условия допуска к участию .....	14
1.10. Порядок заключения и исполнения договора .....	14
по результатам закупки. ....	14
<b>2. Закупка путем проведения запроса предложений в неэлектронной форме</b> .....	18
2.1. Запрос предложений.....	18
2.2. Извещение о проведении запроса предложений .....	18
2.3. Документация о проведении запроса предложений .....	19
2.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений .....	20
2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие .....	22
в запросе предложений .....	22
2.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок .....	23
<b>3. Закупка путем проведения запроса котировок в неэлектронной форме</b> .....	24
3.1. Запрос котировок.....	24
3.2. Извещение о проведении запроса котировок .....	24
3.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок .....	24
3.4. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения .....	26
и оценки заявок на участие в запросе котировок.....	26
<b>4. Закупка у единственного поставщика</b> .....	27
<b>5. Заключительные положения</b> .....	29

## Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины:

Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о предмете конкурентной закупки, процедуре закупки, условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 1.7. настоящего Положения.

День - календарный день.

Заказчик – Благотворительный Фонд «Фонд поддержки слепоглухих «Со-единение» (далее также – «Фонд»).

Закупка - совокупность действий Заказчика, направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), способного удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

Закупка у единственного поставщика - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) заключается без проведения конкурентных процедур.

Запрос котировок - конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и который предложил наименьшую цену исполнения договора.

Запрос предложений - конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается предложивший наилучшие условия исполнения договора участник, заявка которого на основании критериев, определенных в документации о закупке, наиболее полно соответствует ее требованиям.

Извещение о закупке - неотъемлемая часть документации о конкурентной закупке. В него включается основная информация о проведении закупки, предусмотренная настоящим Положением.

Инициатор закупки - руководитель структурного подразделения Фонда, либо руководитель благотворительной программы Фонда, заинтересованный в заключении соответствующего договора, имеющий выделенные в установленном порядке лимиты финансирования для приобретения товаров (работ, услуг иных объектов гражданских прав) по направлению своей деятельности, отвечающий за разработку и организацию согласования документации о закупке, проведение закупочных процедур и контролирующей исполнение договора.

Комиссия по осуществлению закупок («Комиссия по закупкам» или «Закупочная комиссия») - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Лот - определенные извещением, документацией о закупке товары (работы, услуги), закупаемые в рамках одной процедуры закупки и обособленные Заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

Недостовверные сведения - информация, не соответствующая действительности (что подтверждено документально), либо противоречивые сведения в заявке или документах, прилагаемых к ней.

Победитель закупки - соответствующий требованиям настоящего Положения и документации о закупке (извещения о проведении запроса котировок) участник, предложивший Заказчику наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям закупки.

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

Процедура закупки - процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключить с ним договор поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

Сайт – официальный сайт Заказчика в сети Интернет, содержащий информацию о Заказчике (<https://so-edinenie.org>).

Продукция — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Фондом. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага, в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

Способ закупки - порядок выбора победителя и последовательность обязательных действий при осуществлении конкретной процедуры закупки.

Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на его не заключение, в том числе непредставление в установленный документацией срок подписанного участником договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией; не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных документацией (извещением) до заключения договора иных документов, которые требуются для заключения договора в соответствии с документацией (извещением) о закупке.

Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Поставщик - поставщик, подрядчик или исполнитель.

## **1. Общие положения**

### **1.1. Правовые основы осуществления закупок**

1.1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации закупочной деятельности Заказчика.

Совет Благотворительного фонда (далее – Совет Фонда) в связи с необходимостью осуществления Фондом закупочной деятельности утверждает основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности Фонда путем утверждения настоящего Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Фонда и принимаемых в его развитие иных локальных актов Фонда.

Нормы настоящего Положения распространяются на отношения Заказчика, связанные с закупкой Продукции, в том числе при закупке у физических лиц работ/услуг путём заключения с ними гражданско-правовых договоров, на сумму от 1 000 000,00 (одного миллиона) рублей.

1.1.2. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.1.3. Положение при необходимости может быть изменено уполномоченным

органом Заказчика – Советом Фонда. Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня утверждения.

1.1.4. Положение устанавливает полномочия Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентных закупок, порядок проведения закупок, требования к извещению об осуществлении конкурентных закупок, документации о конкурентных закупках, порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения.

1.1.5. Требования Положения обязательны для всех подразделений и должностных лиц Заказчика, членов комиссии по осуществлению конкурентных закупок и иных работников Заказчика, принимающих участие в его закупочной деятельности.

## 1.2. Цели и принципы закупок

1.2.1. Закупки осуществляются в следующих целях:

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

2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3) обеспечение гласности и прозрачности деятельности Заказчика;

4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

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

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, в том числе запрет на переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки, если в результате создаются преимущественные условия для такого участника и (или) возникают условия для разглашения конфиденциальных сведений;

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

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

## 1.3. Способы закупок и условия их применения

1.3.1. Закупки могут быть конкурентными и неконкурентными.

1.3.2. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами:

1) *запрос предложений;*

2) *запрос котировок.*

1.3.3. Неконкурентной признается закупка, осуществленная у *единственного поставщика.*

1.3.4. Запрос предложений и запрос котировок проводятся с целью обеспечить нужды Заказчика в случаях, установленных настоящим Положением, в том числе срочные, неотложные.

1.3.5. Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях, установленных настоящим Положением, когда проведение иных процедур закупок невозможно или нецелесообразно.

1.3.6. Конкурентные закупки, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением в неэлектронной (бумажной) форме.

#### 1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. Заказчик размещает на Сайте:

1) настоящее Положение и изменения, внесенные в него (не позднее 15 дней со дня утверждения);

2) извещения о закупках и внесенные в них изменения (за исключением закупки у единственного поставщика);

3) документацию о закупках и внесенные в нее изменения (за исключением запроса котировок и закупки у единственного поставщика);

4) проекты договоров и внесенные в них изменения;

5) разъяснения документации о закупках (при поступлении соответствующего запроса от участника закупки);

6) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок и по результатам их проведения;

7) иную информацию, размещение которой необходимо в рамках конкретной закупки.

1.4.2. Если при заключении и в ходе исполнения договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, соответствующая информация размещается на Сайте с указанием измененных условий договора. Это делается не позднее 10 дней со дня внесения изменений.

1.4.3. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

1.4.4. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение, документацию о закупке или в течение трех дней с даты поступления запроса о предоставлении разъяснений положений документации такие изменения, разъяснения размещаются Заказчиком на Сайте. Если в извещение, документацию о закупке внесены изменения, срок подачи заявок на участие в ней должен быть продлен следующим образом. С даты размещения на Сайте указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок должно оставаться не менее половины срока подачи заявок, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

1.4.5. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на Сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

1.4.6. Положение, информация о закупке, размещенные на Сайте Заказчика, доступны для ознакомления без взимания платы.

#### 1.5. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупок

1.5.1. Заказчик при подготовке и проведении закупки осуществляет следующие действия:

1) формирует потребности в товаре, работе, услуге;

2) определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупки;

3) рассматривает обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, поступившее от Инициатора закупки;

- 4) формулирует требования к участникам конкретной закупки и перечень документов, подтверждающих соответствие этим требованиям, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с настоящим Положением;
- 5) разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения;
- 6) разрабатывает формы документов, которые участникам закупки следует заполнить при подготовке заявок;
- 7) готовит разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;
- 8) размещает на Сайте извещение о проведении конкурентной закупки, документацию о такой закупке, разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;
- 9) заключает договор по итогам процедуры закупки;
- 10) контролирует исполнение договора;
- 11) оценивает эффективность закупки.

## 1.6. Комиссия по осуществлению закупок

1.6.1. Заказчик создает Комиссию по осуществлению закупок, чтобы определить Поставщика по результатам проведения закупки.

Состав комиссии по закупкам, в том числе Председателя комиссии по закупкам и Секретаря комиссии по закупкам утверждает Совет Фонда. Кандидатуры в состав комиссии по закупкам для утверждения Советом Фонда представляет Исполнительный директор Фонда.

Число членов Комиссии по закупкам должно быть не менее трех человек.

Состав Комиссии по закупкам утверждается Советом Фонда ежегодно.

Совет Фонда передаёт Комиссии по закупкам полномочия принятия решений о возможности заключения сделок в рамках деятельности Фонда, попадающей под настоящее Положение.

Решения Комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии по закупкам, в том числе посредством аудио- и (или) видеоконференции, либо от числа членов Комиссии по закупкам, принявших участие в голосовании опросным путем посредством электронных средств связи (заочно, дистанционно). При голосовании каждый член Комиссии по закупкам имеет один голос (без права передоверия другим членам комиссии по закупкам). В случае несогласия с решением, принятым Комиссией по закупкам, член Комиссии по закупкам вправе оформить свою позицию в виде особого мнения, которое прикладывается к протоколу заседания Комиссии по закупкам. При равном распределении голосов «за» и «против» среди членов комиссий, право решающего голоса принадлежит Председателю Комиссии по закупкам.

Комиссия по закупкам в рамках организации закупочной деятельности и в пределах установленной для неё компетенции выполняет следующие функции:

1. формирование и обеспечение проведения единой политики закупок, осуществление стратегического управления закупками, включая вопросы планирования, организации закупок, а также осуществление контроля за закупочной деятельностью;
2. рассмотрение и согласование локальных нормативных актов, методических, типовых и иных документов в сфере закупок;
3. осуществление методологического обеспечения закупочной деятельности;
4. рассмотрение и согласование базовых требований (критериев) к поставщикам товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для целей проверки

квалификации поставщиков;

5. согласование применения способа закупки или формы ее проведения, в случаях, установленных настоящим Положением, а также согласование в исключительных случаях отклонений от порядка проведения закупочных процедур, прямо определенных настоящим Положением;

6. контроль организации и проведения закупочных процедур Инициатором закупок, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Фонда;

7. делегирование своих представителей для проведения служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур, представление по итогам их проведения отчета руководству Фонда;

8. проведение процедур закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также принятых в его развитие локальных актов;

9. непосредственное проведение Закупки в части анализа заявок участников закупки с последующим утверждением Поставщика, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в Закупке по результатам отборочного этапа, о признании Закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя;

10. согласование прямой закупки, включая согласование заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры;

11. выполнение иных функций, в пределах своей компетенции.

Комиссия по закупкам при принятии решений вправе привлекать экспертов. Закупочная комиссия учитывает мнение экспертов, привлекаемых к рассмотрению и оценке заявок. Если мнение закупочной комиссии не совпадает с экспертным, Комиссия по закупкам запрашивает от эксперта мотивированное обоснование его мнения. В случае если Комиссия по закупкам сочтет недостаточными обоснование эксперта, она вправе представить руководству Фонда служебную записку, в которой изложить позицию экспертов и собственное мнение. Принятие окончательного решения в данном случае осуществляется Исполнительным директором Фонда. При этом, при необходимости может быть назначена дополнительная экспертиза у иного эксперта.

1.6.2. Деятельность комиссии по закупкам регламентируется настоящим Положением.

1.6.3. Протокол, составляемый комиссией по закупкам в ходе осуществления конкурентной закупки (в том числе по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
  - а) количество заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует;
- 4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении им значений по каждому из



предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой;

б) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

1.6.4. Протокол, составляемый комиссией по закупкам по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой заявки;

3) порядковые номера заявок на участие в закупке (окончательных предложений) участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке (окончательному предложению), в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках на участие в закупке (окончательных предложениях) содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке (окончательному предложению), которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке (окончательного предложения) с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует заявка (окончательное предложение);

5) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой заявке (окончательному предложению) значения по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

б) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

7) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

## 1.7. Документация о конкурентной закупке

1.7.1. Документация разрабатывается Заказчиком для осуществления конкурентной закупки, за исключением проведения запроса котировок. Документация о конкурентной закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика. Лица, утвердившие документацию о закупке, несут ответственность за сведения, содержащиеся в ней, и за их соответствие настоящему Положению.

1.7.2. В документации о закупке обязательно указываются:

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

Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации в соответствии с законодательством РФ о стандартизации, и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

Если Заказчик не указывает в документации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара (работы, услуги), размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работы, предусмотренные законодательством РФ о техническом регулировании, законодательством РФ о стандартизации, то в документации должно содержаться обоснование необходимости установить иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

В случае, когда в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится закупка, к документации может быть приложен такой образец или макет. Этот образец или макет является неотъемлемой частью документации о закупке;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, 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), либо максимальное значение цены договора и формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, либо максимальное значение цены договора и цена единицы товара, работы, услуги;

б) 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, время начала и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (ее этапов);

9) требования к участникам закупки;

10) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, которые необходимо представить участникам для подтверждения их соответствия этим требованиям - в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

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

12) 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) описание предмета такой закупки в соответствии с п. 1.7.18. настоящего Положения;

16) иные сведения в соответствии с настоящим Положением.

Если из-за особенностей способа проведения закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены настоящим пунктом, в документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» и т.д.

1.7.3. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, если подобные требования предусмотрены по отношению к товару, работе, услуге, являющимся предметом закупки.

1.7.4. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих право участника использовать результаты интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

1.7.5. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым (товар, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе не был восстановлен, не менялись составные части, не восстанавливались потребительские свойства).

1.7.6. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, включенным в документацию о закупке. В них отражаются:

- способ осуществления закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с п. 1.7.18. настоящего Положения (при необходимости);
- место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо максимальное значение цены договора и формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, либо максимальное значение цены договора и цена единицы товара, работы, услуги;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена;
- порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
- адрес Сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- иные сведения, определенные настоящим Положением.

1.7.7. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются на Сайте и доступны для ознакомления без взимания платы.

1.7.8. Любой участник конкурентной закупки вправе направить Заказчику запрос о предоставлении разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке. В течение трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик размещает на Сайте разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. В рамках разъяснений положений документации о закупке Заказчик не может изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

1.7.9. Заказчик вправе не давать разъяснений положений извещения и (или) документации о конкурентной закупке, если запрос поступил позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

1.7.10. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке. Изменять предмет закупки не допускается.

1.7.11. Изменения, внесенные в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о закупке, размещаются на Сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в конкурентной закупке должен быть продлен следующим образом. С даты размещения на Сайте изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

1.7.12. Заказчик не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с включенными в извещение и документацию о закупке изменениями, которые размещены надлежащим образом.

1.7.13. Заказчик вправе отменить проведение конкурентной закупки по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отказе от проведения закупки размещается на Сайте в день его принятия.

После окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке Заказчик вправе отменить проведение закупки только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

1.7.14. В проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

1.7.15. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения устанавливается в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ. Размер обеспечения исполнения договора и срок, на который оно предоставляется, указываются в проекте договора и в документации о закупке.

1.7.16. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) условие, по которому договор заключается только после того, как участник закупки представит сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с формой и инструкциями, приведенными в документации о закупке, и документы, подтверждающие эти сведения.

В таком случае в документации о закупке Заказчику необходимо установить требования к форме, в которой должны быть представлены указанные сведения, и к документам, их подтверждающим.

1.7.17. При определении начальной (максимальной) цены договора Заказчик может руководствоваться Методическими рекомендациями, утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567. Заказчик отдельным приказом может установить иной порядок ее определения.

Метод и результат определения начальной (максимальной) цены договора, а также источники информации отражаются в протоколе обоснования начальной (максимальной) цены договора. Названный протокол утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика, и хранится

вместе с остальными протоколами закупки не менее трех лет. Протокол обоснования начальной (максимальной) цены договора может размещаться на Сайте по усмотрению Заказчика.

1.7.18. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки.

## 1.8. Требования к участникам закупки

1.8.1. В документации о конкурентной закупке (извещении о проведении запроса котировок) устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупки:

1) участник закупки должен соответствовать требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) участник закупки должен отвечать требованиям документации о закупке;

3) в отношении участника закупки не инициирована процедура ликвидации/банкротства, участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

4) на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

5) у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей на дату подачи заявки или заключения договора (при закупке у единственного поставщика).

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

7) участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данное требование предъявляется, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование.

1.8.2. К участникам закупки не допускается устанавливать требования дискриминационного характера.

1.8.3. Не допускается предъявлять к участникам закупки, товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора требования, не предусмотренные документацией о закупке, а также оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

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

### 1.9. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

1.9.1. Комиссия по закупкам отказывает участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки в следующих случаях:

1) выявлено несоответствие участника хотя бы одному из требований, перечисленных в п. 1.8.1 настоящего Положения;

2) участник закупки и (или) его заявка не соответствуют иным требованиям документации о закупке (извещению о проведении запроса котировок) или настоящего Положения;

3) участник закупки не представил документы, необходимые для участия в процедуре закупки;

4) в представленных документах или в заявке указаны недостоверные сведения об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

1.9.2. Если выявлен хотя бы один из фактов, указанных в п. 1.9.1 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

1.9.3. В случае выявления фактов, предусмотренных в п. 1.9.1, в момент рассмотрения заявок информация об отказе в допуске участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

1.9.4. Если факты, перечисленные в п. 1.9.1, выявлены на ином этапе закупки, комиссия по закупкам составляет протокол отстранения от участия в процедуре закупки. В него включается информация, указанная в п. 1.6.3 настоящего Положения, а также:

1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;

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

3) номер заявки;

4) основание для отстранения в соответствии с п. 1.9.1 Положения;

5) обстоятельства, при которых выявлен факт, указанный в п. 1.9.1 Положения;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам в подтверждение факта, названного в п. 1.9.1 Положения;

7) решение комиссии по закупкам об отстранении от участия с обоснованием такого решения и сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии.

Указанный протокол размещается на Сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

### 1.10. Порядок заключения и исполнения договора по результатам закупки

1.10.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом норм законодательства РФ.

1.10.2. Договор по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик заключает не позднее чем через 20 дней с даты размещения на Сайте итогового протокола, составленного по ее результатам.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении закупки и (или) документации, включаются реквизиты победителя (единственного участника) и условия исполнения договора, предложенные победителем (единственным участником) в заявке на участие в закупке.

В течение пяти дней со дня размещения на Сайте итогового протокола закупки Заказчик размещает на Сайте без своей подписи проект договора, включающий указанные выше сведения.

Победитель закупки (или иное лицо, с которым заключается договор) в течение пяти дней со дня размещения Заказчиком проекта договора подписывает его и предоставляет Заказчику.

Заказчик при отсутствии замечаний подписывает договор и размещает на Сайте.

Если в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Заказчика, заключение договора требует получения одобрения от высшего органа управления Заказчика, то договор должен быть заключен при наличии указанного одобрения.

1.10.3. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке:

Заказчик передает единственному поставщику два экземпляра проекта договора с согласованными сторонами условиями.

Единственный поставщик передает Заказчику подписанные и скрепленные печатью (при наличии) два экземпляра проекта договора не позднее чем через пять дней со дня его получения от Заказчика.

Заказчик возвращает поставщику подписанный и заверенный печатью (при наличии) один экземпляр договора не позднее чем через пять дней со дня его получения.

Если в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Заказчика, заключение договора требует получения одобрения от высшего органа управления Заказчика, то договор должен быть заключен при наличии указанного одобрения.

1.10.4. Если участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив проект договора в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в заявке этого участника закупки, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме. Он должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дату и время составления протокола;
- 2) наименование предмета закупки и номер закупки;
- 3) положения договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, предложенным в заявке данного участника.

Подписанный участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если замечания участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора и повторно направляет его участнику. Вместе с тем Заказчик вправе направить участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано. В случае, когда по результатам учета замечаний изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения

договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об этом размещается на Сайте.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, и предоставляет Заказчику подписанный проект договора.

1.10.5. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае, когда:

1) не представил подписанный договор (отказался от заключения договора) в редакции Заказчика в срок, определенный настоящим Положением;

2) не представил сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие данные сведения, - если требование о представлении таких сведений и документов установлено документацией о закупке и проектом договора.

1.10.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда установлены факты, предусмотренные в п. 1.10.5 настоящего Положения, Заказчик составляет протокол о признании участника уклонившимся от заключения договора. В протоколе должны быть отражены следующие сведения:

1) место, дата и время составления протокола;

2) наименование лица, которое уклонилось от заключения договора;

3) факты, на основании которых лицо признано уклонившимся от заключения договора.

Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается Заказчиком в день его составления. Один экземпляр хранится у Заказчика, второй в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Протокол размещается на Сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

1.10.7. В случае, когда участник закупки признан победителем закупки, но отстранен от участия в ней в соответствии с п. 1.9.2 настоящего Положения, признан уклонившимся или отказался от заключения договора, договор с участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо с участником запроса котировок, предложение о цене которого является следующим после предложения победителя, заключается в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении закупки и документации, включаются реквизиты участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо участника запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения победителя, условия исполнения договора, предложенные таким участником.

В течение пяти дней со дня размещения на Сайте протокола об отстранении от участия, отказе или уклонении от заключения договора Заказчик передает проект договора участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо участнику запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения победителя.

Договор с таким лицом заключается в порядке, указанном в п. 1.10.3 настоящего Положения.

1.10.8. Договоры, заключенные по результатам закупок, изменяются в порядке и по основаниям, которые предусмотрены положениями этих договоров, а также законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

1.10.9. Цена договора является твердой и может изменяться только по соглашению сторон в следующих случаях:

1) цена снижается без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;



- 2) изменился размер ставки налога на добавленную стоимость;
- 3) изменились в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемые цены (тарифы) на товары, работы, услуги;
- 4) возможность изменить цену договора предусмотрена таким договором.

1.10.10. При заключении и исполнении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара, если это предусмотрено документацией о закупке. Цена единицы товара в таком случае не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке участника запроса предложений, запроса котировок, с которым заключается договор, на количество товара, установленное в документации о закупках.

1.10.11. Если количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора изменяются по сравнению с указанными в итоговом протоколе, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает на Сайте информацию об измененных условиях.

1.10.12. 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 когда такая возможность прямо предусмотрена договором. При перемене поставщика его права и обязанности переходят к новому поставщику в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора происходит перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, установленные договором и не исполненные к моменту такой перемены, переходят к новому лицу в объеме и на условиях, предусмотренных заключенным договором.

1.10.13. При исполнении договора по согласованию сторон допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого улучшены по сравнению с указанными в договоре.

1.10.14. В договоре обязательно определяется порядок, в котором Заказчик осуществляет приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, проверяет их количество, комплектность, объем и качество на соответствие требованиям, установленным в договоре. Для оценки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбирая их по своему усмотрению.

1.10.15. За просрочку исполнения обязательства Заказчиком в договоре может быть установлена неустойка (штраф, пени) за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки (штраф, пени) должен составлять не более 1/300 ключевой ставки Банка России на день уплаты. Конкретный размер неустойки (штраф, пени) или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине поставщика.

1.10.16. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. Если поставщиком просрочено исполнение обязательства либо это обязательство ненадлежаще исполнено, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки должен составлять не менее 1/300 ключевой ставки Банка России на день уплаты

неустойки (штрафа, пеней). Конкретный размер неустойки или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что ненадлежащее исполнение обязательства или просрочка его исполнения произошли вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

1.10.17. С учетом особенностей предмета закупки в договоре могут устанавливаться иные меры ответственности за нарушение его условий.

1.10.18. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

## **2. Закупка путем проведения запроса предложений в неэлектронной форме**

### **2.1. Запрос предложений**

2.1.1. Запрос предложений в неэлектронной форме (далее - запрос предложений) - открытая конкурентная процедура закупки.

2.1.2. Запрос предложений может проводиться, если начальная (максимальная) цена договора более 5 000 000, 00 (пяти миллионов) рублей и соблюдается хотя бы одно из следующих условий:

- 1) целесообразно проведение закупки данным способом ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;
- 2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

2.1.3. Отбор предложений осуществляется на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

2.1.4. Заказчик вправе пригласить для участия в запросе предложений конкретных лиц, не ограничивая свободы доступа к участию в данной процедуре иных лиц.

2.1.5. Заказчик размещает на Сайте извещение и документацию о проведении запроса предложений не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения такого запроса, установленного в документации о проведении запроса предложений.

2.1.6. Решение об отказе от проведения запроса предложений размещается на Сайте в день принятия такого решения.

### **2.2. Извещение о проведении запроса предложений**

2.2.1. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения в названном извещении должны соответствовать сведениям, указанным в п. 1.7.6 настоящего Положения.

К извещению о запросе предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения.

2.2.2. Изменения, внесенные в извещение о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком на Сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен следующим образом. С даты размещения на Сайте изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие

в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в п. 2.1.5 настоящего Положения.

### 2.3. Документация о проведении запроса предложений

2.3.1. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, установленные п. 1.7.2 настоящего Положения.

2.3.2. К извещению, документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, который является их неотъемлемой частью.

2.3.3. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) деловая репутация участника закупок;
- 8) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) квалификация участника закупки;
- 10) квалификация работников участника закупки.

2.3.4. В рамках каждого критерия могут быть установлены показатели, по которым он будет оцениваться. По каждому из таких показателей должна быть установлена его значимость. Совокупная значимость всех показателей должна быть равна 100 процентам.

2.3.5. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 2.3.3 настоящего Положения (в том числе по каждому показателю данных критериев), методика оценки предложений, порядок расчета итогового количества баллов устанавливаются в документации о проведении запроса предложений в соответствии с п. 2.3.6. настоящего Положения и должны позволять однозначно и объективно выявить лучшие условия исполнения договора из предложенных участниками.

2.3.6. В документации Заказчик должен указать не менее двух критериев из предусмотренных п. 2.3.3 настоящего Положения, причем одним из этих критериев должна быть цена. Для каждого критерия оценки в документации о проведении запроса предложений устанавливается его значимость. Совокупная значимость всех выбранных критериев должна составлять 100 процентов.

2.3.6.1. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в пп. 1, 3, 4 п. 2.3.3 настоящего Положения, предложениям участников присваиваются баллы по следующей формуле:

$$ЦБ_i = Ц_{\min} / Ц_i \times 100,$$

где ЦБ<sub>i</sub> - количество баллов по критерию;

Ц<sub>min</sub> - минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

Ц<sub>i</sub> - предложение участника, которое оценивается.

2.3.6.2. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в пп. 5, 6 п. 2.3.3. настоящего Положения, предложениям участников присваиваются баллы по следующей формуле:

$$СБ_i = С_{\min} / С_i \times 100,$$

где СБ<sub>i</sub> - количество баллов по критерию;

С<sub>min</sub> - минимальное предложение из сделанных участниками;

С<sub>i</sub> - предложение участника, которое оценивается.

2.3.6.3. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в пп. 2, 7 - 10 п. 2.3.3 настоящего Положения, в документации устанавливаются:

- 1) показатели (подкритерии), по которым будет оцениваться каждый критерий;
- 2) минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;
- 3) правила присвоения баллов по каждому показателю. Такие правила должны исключать возможность субъективного присвоения баллов;
- 4) значимость каждого из показателей.

Совокупная значимость всех показателей по одному критерию должна быть равна 100 процентам. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

$$ПБ_i = П_i / П_{\max} \times ЗП,$$

где ПБ<sub>i</sub> - количество баллов по показателю;

П<sub>i</sub> - предложение участника, которое оценивается;

П<sub>max</sub> - предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

ЗП - значимость показателя.

2.3.6.4 Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по показателям) на значимость критерия.

2.3.6.5. Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

2.3.6.6. Победителем запроса предложений признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

## 2.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

2.4.1. Заявка на участие в запросе предложений подается посредством представления по адресу Заказчика, указанному в извещении о закупке и документации о закупке в срок, установленный в извещении и документации. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием на конверте сведений, указанных в извещении.

2.4.2. Заявка на участие в запросе предложений должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: ИНН/КПП/ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, ИНН/ОГРНИП (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

6) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об

избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

8) документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки не инициирована процедура ликвидации/банкротства, участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей на дату подачи заявки на участие в запросе предложений.

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование).

9) предложение участника запроса предложений о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения Договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям законодательства РФ и документации о проведении запроса предложений к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о запросе предложений;

13) обязательство участника запроса предложений представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о представлении таких сведений было установлено в документации о проведении запроса предложений;

14) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений.

2.4.3. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений;

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

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

2.4.4. Не допускается устанавливать иные требования к составу заявки на участие в запросе предложений, помимо предусмотренных настоящим Положением.

2.4.5. Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. Участник вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, направив уведомление об этом Заказчику.

## 2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений

2.5.1. Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, Закупочная комиссия Заказчика осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в таком запросе.

2.5.2. В протокол вскрытия конвертов с заявками вносятся сведения, указанные в п. 1.6.3 настоящего Положения (из применимых), а также:

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

2) наименование предмета и номер запроса предложений;

4) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки;

5) данные о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

б) информация о наличии в заявке сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в запросе предложений, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в п. 2.3.3 настоящего Положения.

2.5.3. Если на участие в запросе предложений не подано заявок либо подана одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с поданными заявкам.

2.5.4. Протокол вскрытия конвертов с поданными заявкам подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после проведения данной процедуры. Указанный протокол размещается на Сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

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

2.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, которые указаны в документации, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

2.6.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

2.6.3. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 1.9.1 настоящего Положения.

2.6.4. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются с целью выявить условия исполнения договора, наиболее удовлетворяющие потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

2.6.5. По результатам 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, которая содержит лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

2.6.6. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе предложений, комиссия по закупкам на основании установленных критериев выбирает победителя запроса предложений, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер.

2.6.7. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

2.6.8. 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, оценки и сопоставления заявок.

2.6.9. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать сведения, указанные в п. 1.6.4 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 2) наименование предмета и номер запроса предложений;
- 3) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием номеров, присвоенных заявкам;
- 4) решение о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению или об отказе в допуске с обоснованием такого отказа, сведения о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске.

2.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается на Сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

2.6.11. По результатам запроса предложений Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в п. 1.10. настоящего Положения для конкурентной закупки.

2.6.12. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, а также по его итогам, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **3. Закупка путем проведения запроса котировок в неэлектронной форме**

#### **3.1. Запрос котировок**

3.1.1. Запрос котировок в неэлектронной форме (далее - запрос котировок) - открытая конкурентная процедура закупки.

3.1.2. Запрос котировок может проводиться, если начальная (максимальная) цена договора более 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей.

3.1.3. Победителем признается соответствующий требованиям извещения о закупке участник запроса котировок, предложивший наиболее низкую цену договора.

3.1.4. При проведении запроса котировок Заказчик не составляет документацию о закупке.

3.1.5. Заказчик размещает на Сайте извещение о проведении запроса котировок не менее чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие, установленного в извещении.

#### **3.2. Извещение о проведении запроса котировок**

3.2.1. В извещение о проведении запроса котировок должны быть включены сведения, указанные в п. п. 1.7.2, 1.7.6 настоящего Положения.

К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

3.2.2. Изменения, внесенные в извещение о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на Сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

В результате внесения указанных изменений срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен следующим образом. С даты размещения на Сайте изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке, установленного в п. 3.1.5 настоящего Положения.

#### **3.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок**

3.3.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: ИНН/КПП/ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, ИНН/ОГРНИП (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

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



4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса котировок, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса котировок;

6) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника запроса котировок действует иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок (при наличии) и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки не инициирована процедура ликвидации/банкротства, участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей на дату подачи заявки на участие в запросе котировок.

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование).

9) предложение о цене договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса котировок требованиям законодательства РФ и извещения о проведении запроса

котировок к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса котировок. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) обязательство участника запроса котировок представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о предоставлении таких сведений было установлено в извещении о проведении запроса котировок;

13) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными извещением о проведении запроса котировок;

14) иные документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

3.3.2. Заявка на участие в запросе котировок может включать дополнительные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок.

3.3.3. Не допускается устанавливать иные требования к составу заявки на участие в запросе котировок, помимо предусмотренных настоящим Положением.

3.3.4. Участник запроса котировок имеет право подать только одну заявку на участие. Он вправе изменить или отозвать поданную заявку в любой момент до истечения срока подачи заявок, направив об этом уведомление Заказчику.

3.3.5. Для участия в запросе котировок в неэлектронной форме заявку необходимо подать посредством представления по адресу Заказчика, указанному в извещении о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещения. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием на конверте сведений, указанных в извещении.

3.3.6. Участник запроса котировок вправе подать заявку на участие в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных извещением о запросе котировок в неэлектронной форме даты и времени окончания срока подачи заявок на участие.

#### 3.4. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок

3.4.1. Не позднее одного рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок Закупочная комиссия Заказчика осуществляет вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку поданных заявок.

3.4.2. В протокол вскрытия конвертов с поданными заявкам вносятся сведения, указанные в п. 1.6.4 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 2) наименование предмета и номер запроса котировок;
- 3) номер заявки;
- 4) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса котировок, а также дату и время поступления заявки;

5) сведения о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

б) предложение участника, признанного победителем, о цене договора, предложение о цене договора, следующее после предложенного победителем, и предложения о цене договора остальных участников запроса котировок, подавших заявки;

7) сведения об участниках, которым отказано в допуске, с обоснованием отказа и сведения о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске.

3.4.3. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе котировок на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок. Оцениваются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 1.9.1 настоящего Положения.

3.4.4. Победителем запроса котировок признается участник, предложивший наименьшую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник, чья заявка поступила раньше.

3.4.5. Протокол рассмотрения и оценки заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на Сайте не позднее чем через три дня после его подписания. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

3.4.6. По результатам запроса котировок Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном в п. 1.10. настоящего Положения для конкурентной закупки.

3.4.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос котировок признается несостоявшимся. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения и оценки заявок.

3.4.8. Протокол, составленный по итогам проведения запроса котировок, заявки на участие, а также изменения в них, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в извещение, разъяснения хранятся Заказчиком не менее трех лет.

#### **4. Закупка у единственного поставщика**

4.1. Закупка у единственного поставщика осуществляется Заказчиком, если:

1) необходимо закупить товары (работы, услуги) стоимостью не более **3 000 000,00** (трех миллионов) рублей, включая НДС;

2) требуется закупить товары (работы, услуги), которые могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и равноценная замена которых невозможна, или необходимо заключить договоры с субъектами естественных монополий;

3) нужно провести дополнительную закупку товаров или закупку товаров, необходимых для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с их обслуживанием и сопровождением;

4) требуется закупить товары (работы, услуги) с целью обеспечить участие Заказчика в выставке, конференции, семинаре, стажировке;

5) возникла срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах) и применить другие способы закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения, в следующих случаях:

- возникли чрезвычайные обстоятельства (авария, иная чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера, обстоятельства непреодолимой силы);

- уполномоченный орган отменил результаты закупки, проведенной конкурентным способом (в ситуации, когда повторное проведение закупки конкурентным способом невозможно);

- расторгнут неисполненный договор и необходимо завершить его исполнение, но невозможно провести конкурентную процедуру закупки с учетом требуемых сроков исполнения;

6) процедура закупки признана несостоявшейся, поскольку не подано (не допущено к участию) ни одной заявки либо подана (допущена к участию) единственная заявка;

7) возникла потребность в услугах по предоставлению банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств по договору с третьим лицом;

8) Заказчик является исполнителем по договору и в процессе его исполнения возникла потребность в товарах (работах, услугах), но проводить конкурентную процедуру нецелесообразно из-за отсутствия времени либо исходя из условий такого договора;

9) закупаются коммунальные услуги;

10) осуществляется подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

11) закупаются услуги по техническому и санитарному содержанию помещений Заказчика;

12) закупаются услуги стационарной и мобильной связи;

13) закупаются услуги государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также подведомственных им юридических лиц;

14) закупаются услуги по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

15) закупаются услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

16) осуществляется закупка на проведение авторами проекта технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ;

17) осуществляется закупка на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении интеллектуальной собственности для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, если единственному поставщику принадлежит исключительное право на интеллектуальную собственность или право ее использования, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставлять сублицензии.

18) заключается договор с аудиторской организацией или аудитором. 19) заключается договор банковского кредита.

20) заключается договор купли-продажи недвижимости.

4.2. Решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает руководитель Заказчика или уполномоченное им лицо на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика разрабатывается структурным подразделением Заказчика, имеющим потребность в товаре, работе, услуге. Такое обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, о причинах необходимости приобрести его у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора, подготовленное с учетом положений п. 1.7.17 настоящего Положения.

В случае, если товары, работы, услуги, являющиеся предметом закупки, уникальны в своем роде и методы расчета начальной (максимальной) цены договора в соответствии с п. 1.7.17 настоящего Положения применить не представляется возможным, то начальная (максимальная) цена договора определяется по согласованию сторон договора, но в любом случае не может составлять более 3 000 000,00 (трех миллионов) рублей. Если расчет начальной (максимальной) цены договора не представляется возможным по причинам, указанным в настоящем пункте, инициатор закупки предоставляет Исполнительному директору Заказчика соответствующее письменное обоснование.

4.3. Информация о закупке у единственного поставщика размещается на Сайте.

4.4. Для проведения закупки у единственного поставщика собирается закупочная комиссия.

4.5. Протокол проведения закупки у единственного поставщика оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Такой протокол размещается на Сайте в день размещения извещения и документации о закупке.

4.6. В протоколе проведения закупки у единственного поставщика указываются:

- 1) место, дата составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) способ закупки (закупка у единственного поставщика);
- 4) предмет договора;
- 5) цена договора у единственного поставщика;
- 6) решение о заключении договора с единственным поставщиком и обоснование такого решения с указанием соответствующего подпункта п. 4.1 настоящего Положения;
- 7) наименование, адрес места нахождения единственного поставщика, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН/ОГРНИП (при наличии).

4.7. Договор с единственным поставщиком заключается в порядке, предусмотренном п. 1.10.3 настоящего Положения.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации и извещений о закупке, их изменений и разъяснений, заявок на участие в процедурах закупки, а также их изменений, окончательных предложений, протоколов, уведомлений, составленных в ходе проведения процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

5.2. Контроль за соблюдением процедур закупки осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и законодательством РФ.

5.3. Все документы, ранее регламентировавшие закупочную деятельность Заказчика, утрачивают силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.

5.4. Заказчик при осуществлении закупок руководствуется настоящим Положением с момента его утверждения и размещения на Сайте.

5.5. В исключительных случаях Совет Фонда вправе разрешить не применять настоящее Положение в индивидуальном порядке по отдельным проектам Фонда.

Приложения:

- примерная форма извещения о закупках – Приложение № 1;
- примерная форма заявки на участие в закупке (запрос предложений) – Приложение №2;
- примерная форма заявки на участие в закупке (запрос котировок) – Приложение №3;
- примерная форма обоснования закупки – Приложение № 4.

## Приложение № 1

### Примерная форма Извещения о закупке

#### Извещение о проведении \_\_\_\_\_ (указать способ закупки и предмет договора)

Благотворительный фонд «Фонд поддержки слепоглухих «Со-единение» (БФ «Фонд поддержки слепоглухих «Со-единение», место нахождения: 125212, г. Москва, Кронштадтский б-р, л.7А, эт.2, пом. I, ком. 11, почтовый адрес: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_, номер контактного телефона Заказчика \_\_\_\_\_) приглашает к участию в \_\_\_\_\_ (указать способ закупки и предмет договора);

1. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с п. 1.7.18. Положения о закупках Заказчика: \_\_\_\_\_.

\*

Подробное описание требований к услугам, требований к участникам закупки, а также критериев и порядка оценки предложений/заявок на участие в запросе котировок и определения победителя закупочной процедуры содержится в Закупочной документации, которая является приложением к настоящему Извещению. Закупочная документация размещается на сайте БФ «Фонд поддержки слепоглухих «Со-единение» (<https://so-edinenie.org/>) в разделе «Закупки» одновременно с размещением настоящего Извещения. При проведении закупки путем запроса котировок, закупочная документация не составляется, вся информация указывается в извещении о запросе котировок.

2. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги \_\_\_\_\_.
3. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо максимальное значение цены договора и формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, либо максимальное значение цены договора и цена единицы товара, работы, услуги \_\_\_\_\_.

4. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки) \_\_\_\_\_.

5. Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена \_\_\_\_\_.

6. адрес Сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иные сведения: \_\_\_\_\_.

7. Участники закупки должны соответствовать следующим требованиям:

- в отношении участника закупки не инициирована процедура ликвидации/банкротства, участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 100 000, 00 (сто тысяч) рублей на дату подачи заявки на участие в запросе предложений/запросе котировок.

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование)

- иные требования, предусмотренные закупочной документацией.

8. Все страницы предложения (заявки) должны быть пронумерованы, а само предложение должно быть прошито с указанием на сшивке количества страниц и заверено подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью (при наличии) организации или подписью индивидуального предпринимателя. В предложении (заявке) в обязательном порядке должна быть приведена опись (содержание) составляющих его документов (разделов).\*

9. Стоимость услуг в предложениях (заявках) должны быть выражены и зафиксированы в рублях РФ\*.

10. К предложениям (заявкам) должны быть приложены документы в соответствии с требованиями Закупочной документации.\*

11. Подача предложения означает полное ознакомление и согласие участника со всеми условиями, предъявляемыми к условиям договора настоящим Извещением и Закупочной документацией, а также с иными условиями Извещения и Закупочной документации.\*

12. Предложения (заявки) подаются в запечатанных конвертах с обязательным указанием на конверте:

- наименования и ИНН Участника;

- наименование Закупочной процедуры -  
«\_\_\_\_\_»;

- надпись «Не вскрывать до указать время и дату вскрытия конвертов, указанные в настоящем Извещении».\*

13. Предложения (заявки) принимаются по рабочим дням (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт - с \_\_\_\_:00 до \_\_\_\_:00) по адресу: г. Москва, ул. Айвазовского, д. 6, к. 2 в срок до \_\_\_\_ часов 00 минут МСК \_\_\_\_\_ г.

14. Дата, время и место вскрытия конвертов – \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут МСК \_\_\_\_\_ 202\_ г., г. Москва, ул. Айвазовского, д. 6, к. 2.



15. Дата, время и место подведения итогов запроса коммерческих предложений – \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут МСК \_\_\_\_\_ 202\_ г., г. Москва, ул. Айвазовского, д. 6, к. 2.

16. Обеспечение заявки на участие в настоящей закупочной процедуре не требуется.

17. Настоящее Извещение не является офертой или публичной офертой БФ «Фонд поддержки слепоглухих «Со-единение». БФ «Фонд поддержки слепоглухих «Со-единение» имеет право отменить проведение конкурентной закупки по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отказе от проведения закупки размещается на Сайте в день его принятия.

18. Все вопросы, связанные с настоящим Извещением и Закупочной документацией, следует направлять на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_.

Приложение:

- закупочная документация (применимо для запроса предложений).

Должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного лица Заказчика  
\_\_\_\_\_ дата

*\*Применимо к закупкам, проводимым путем запроса котировок*

**Приложение № 2**  
**Примерная форма заявки на участие в закупке (запрос предложений)**

**ЗАЯВКА**  
**на участие в запросе предложений**

1. Информация об участнике запроса предложений (далее - участник закупки):

Наименование <1>:
Фирменное наименование <1>, <2>:
Место нахождения <1>:
Фамилия, имя, отчество <2>, <3>:
Паспортные данные <3>:
Место жительства <3>:
Почтовый адрес:
Адрес электронной почты:
Номер контактного телефона:
ИНН/ КПП/ОРГН <4>:
ОГРНИП <5>

2. Предложение участника

Предложение о цене договора:
Предложение о цене единицы товара, работы, услуги <6>:
Предложение участника запроса предложений о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и иные предложения по условиям исполнения Договора:

3. Документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки не инициирована процедура ликвидации/банкротства, участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника - юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника - как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 100 000, 00 (сто тысяч) рублей на дату подачи заявки на участие в запросе предложений.

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование) <7>.

#### 4. Информация и документы, которые прилагаются участником закупки:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

7) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям законодательства РФ и документации о проведении

запроса предложений к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

8) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

9) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о запросе предложений;

10) обязательство участника запроса предложений представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о представлении таких сведений было установлено в документации о проведении запроса предложений;

11) другие документы в соответствии с требованиями Положения о закупках Заказчика, документации о проведении запроса предложений.

Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

- дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены 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.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного лица участника  
\_\_\_\_\_ дата

- 
- <1> Включается, если участником закупки является юридическое лицо.
  - <2> Указывается при наличии.
  - <3> Включается, если участником закупки является физическое лицо.
  - <4> В случае если участником закупки является иностранное лицо, указывается аналог идентификационного номера налогоплательщика такого участника закупки в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства.
  - <5> Указывается при наличии
  - <6> Указывается если применимо
  - <7> Включается, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на результаты интеллектуальной деятельности.

Примерная форма заявки на участие в закупке (запрос котировок)

**ЗАЯВКА  
на участие в запросе котировок**

1. Информация об участнике запроса электронной форме (далее – участник закупки):

Наименование <1>:
Фирменное наименование <1>, <2>:
Место нахождения <1>:
Фамилия, имя, отчество <2>, <3>:
Паспортные данные <3>:
Место жительства <3>:
Почтовый адрес:
Адрес электронной почты:
Номер контактного телефона:
ИНН/ КПП/ОРГН <4>:
ОГРНИП <5>

11. Предложение участника

Предложение о цене договора:
Предложение о цене единицы товара, работы, услуги <6>:

11. Документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки не инициирована процедура ликвидации/банкротства, участник закупки не находится в процессе ликвидации (для участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для участника – как юридического, так и физического лица);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший

календарный год, размер которых превышает 100 000, 00 (сто тысяч) рублей на дату подачи заявки на участие в запросе котировок.

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование) <7>.

#### 4. Информация и документы, которые прилагаются участником закупки:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц);  
2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);  
3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на Сайте извещения о проведении запроса котировок или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

5) документ, подтверждающий полномочия лица осуществлять действия от имени участника закупок – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым это физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности). Если от имени участника выступает иное лицо, заявка должна включать и доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью (при наличии) участника закупок и подписанную от его имени лицом (лицами), которому в соответствии с законодательством РФ, учредительными документами предоставлено право подписи доверенностей (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

7) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса котировок требованиям законодательства РФ и извещения о проведении запроса котировок к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

8) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление

указанных документов предусмотрено извещением о запросе котировок. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

9) обязательство участника запроса котировок представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о предоставлении таких сведений было установлено в извещении о проведении запроса котировок;

10) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными извещением о проведении запроса котировок;

11) иные документы в соответствии с требованиями Положения о закупках Заказчика и извещения о проведении запроса котировок.

*Заявка на участие в запросе котировок может включать дополнительные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок.*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного лица участника,

\_\_\_\_\_ дата

---

<1> Включается, если участником закупки является юридическое лицо.

<2> Указывается при наличии.

<3> Включается, если участником закупки является физическое лицо.

<4> В случае если участником закупки является иностранное лицо, указывается аналог идентификационного номера налогоплательщика такого участника закупки в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства.

<5> Указывается при наличии

<6> Указывается если применимо

<7> Включается, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на результаты интеллектуальной деятельности.

**Приложение № 4**  
**Примерная форма обоснования закупки**

**Заказчик:**

Благотворительный фонд  
«Фонд поддержки слепоглухих «Со-  
единение» (далее – Фонд)

Юридический адрес:  
125212, г. Москва, Кронштадтский б-р,  
л.7А, эт.2, пом. I, ком. 11  
Фактический (почтовый) адрес:  
г. Москва, ул. Айвазовского, д.6, к.2

ИНН: 7710481372<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>  
КПП: 774301001  
ОГРН: 1147799007707<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

**Согласовано**

Исполнительный директор  
Н. Д. Соколова

\_\_\_\_\_

**Обоснование закупки**

Наименование программы Фонда	
Наименование проекта Фонда	
Бюджет (иное)	
Ф.И.О. ответственного лица/инициатора закупки	
Адрес электронной почты ответственного лица/инициатора закупки	
Номер контактного телефона ответственного лица/инициатора закупки	

**Существенные условия договора**

Предмет договора	
Количество (работ/услуг/товара)	
Сроки проведения закупки	
Способ закупки	



Описание предложений, полученных от поставщиков	
Цена договора (руб.)	
Обоснование цены договора	
<p>Обоснование способа определения поставщика (путем запроса предложений, запроса котировок, заключения договора с единственным поставщиком)*</p> <p><i>*выбрать применяемый способ</i></p>	
Обоснование иных существенных условий договора	-

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*Ф.И.О.*

Инициатора закупки/ответственного лица

