

УТВЕРЖДЕНО
решением наблюдательного совета
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения лицея № 28
протокол от «28» января 2016 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
лицея №28

г. Таганрог

2016 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Правовая основа закупок.....	5
1.2. Основные понятия и определения.	5
1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.....	6
1.4. Закупочная комиссия.....	6
1.5. Информационное обеспечение закупки.....	7
2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК.....	8
2.1. Обязательные требования к участникам закупок.....	8
2.2. Дополнительные требования к участникам закупок.....	9
3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА.....	10
3.1. Условия и порядок планирования закупок.....	10
3.2. Порядок определения начальной цены договора.....	11
3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.....	12
4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.....	12
4.1. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.....	12
4.2. Организатор закупки.	13
4.3. Состав процедур закупок.....	13
4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.....	14
4.5. Требования к описанию закупаемой продукции.....	15
4.6. Критерии и порядок оценки заявок.....	17
5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.....	17
5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.....	17
5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.....	18
5.3. Закупки в электронной форме.....	18
6. АУКЦИОН НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР.....	19
6.1. Общие положения проведения открытого аукциона	19
6.2. Извещение о проведении аукциона.....	19
6.3. Аукционная документация.....	20

6.4. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в аукционную документацию.....	22
6.5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.....	22
6.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.....	24
6.7. Порядок проведения аукциона.....	26
6.8. Заключение договора по результатам аукциона.....	27
6.9. Последствия признания аукциона несостоявшимся.....	28
7. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.....	28
7.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс).....	28
7.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса...29	
7.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.....	29
7.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе.....	31
7.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе.....	32
7.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	32
7.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе	33
8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.....	35
8.1. Общие положения проведения запроса предложений.....	35
8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений.....	36
8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений	36
8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.....	37
8.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.....	38
9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ	41
9.1. Общие положения проведения запроса цен.....	41
9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.....	42
9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.....	42
9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок.....	43
10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.....	44

10.1. Основные понятия.....	44
10.2. Случаи закупки у единственного поставщика.....	44
10.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	46
11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	46
11.1. Общие положения заключения договора.....	46
11.2. Преддоговорные переговоры.....	47
11.3. Отказ от заключения договора.....	47
11.4. Исполнение договора.....	47
11.5. Порядок изменения и расторжения договора.....	48
11.6. Обеспечение исполнения договора.....	48
11.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.....	48
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ..	49
13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	49
14. Приложение №1. ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.....	50

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовая основа закупок.

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №28 г. Таганрога (далее - Лицей) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Лицея, содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения (далее – Положение о закупке).

1.1.2. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.1.3. Настоящее Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Лицеём биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

1.2. Основные понятия и определения.

Закупка - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров.

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Лицеём.

Способ закупки - процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

Заявка на участие в закупке (лоте) – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» www.zakupki.gov.ru

Официальный сайт Лицея - сайт Лицея в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу www.sk28.ru

Гражданско-правовой договор – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Лицея в целях обеспечения нужд Лицея (далее - договор).

Лот – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Лицеем по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

Организатор закупки — Лицей или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Лицеем от его имени и за его счет организывает и проводит закупки.

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

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный Лицеем для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Лицея в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.3.2. При закупке продукции Лицей руководствуется следующими принципами:

- а) информационная открытость закупки,
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки,
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Лицея,
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

1.4. Закупочная комиссия.

1.4.1. Для проведения процедур закупок Лицеем создается закупочная комиссия по осуществлению закупок (далее - комиссия).

1.4.2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

1.4.3. Решение о создании комиссии принимается Лицеом до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. При этом Лицеом определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

1.4.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем 5 человек.

1.4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Лицей обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

1.4.6. Замена члена комиссия допускается только по решению руководителя Лицея.

1.4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.4.8. Порядок работы комиссии устанавливается настоящим Положением (Приложение 1. Положение о комиссии по осуществлению закупок).

1.5. Информационное обеспечение закупки.

1.5.1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.5.2. Размещение информации на официальном сайте производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.5.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) локальные нормативные акты, принятые Лицеом в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
- 2) планы закупки товаров, работ, услуг, в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- 3) извещение о закупке и его изменения;
- 4) документация о закупке и ее изменения;
- 5) разъяснения документации о закупке;
- 6) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
- 7) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 8) сведения о договорах, заключенных Лицеом, в т.ч.:

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

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Лицеом по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Лицеом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
- 9) информация об изменении договора с указанием измененных условий;
- 10) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- 11) иная информация, публикацию которой сочтет нужной Лицей.

1.5.4. Указанная информация размещается на официальном сайте.

1.5.5. В случае возникновения при ведении официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на официальном сайте Учреждения с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.5.6. Информация, размещенная на официальном сайте и на официальном сайте Лицея, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

1.5.7. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на официальном сайте Лицея, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

1.5.8. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну,
- сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства РФ.

1.5.9. Лицей вправе не размещать на официальном сайте и своем официальном сайте сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

1.6. Членам комиссии, Организатору закупки, работникам Лицея, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Лицея, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные руководителем Лицея переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК.

2.1. Обязательные требования к участникам закупок.

2.1.1. При осуществлении закупок Лицеом устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- 1) участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- 2) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- 3) в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства,
- 4) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- 5) у участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

2.2. Дополнительные требования к участникам закупок.

- 1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- 2) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Лицей приобретает права на такие результаты;
- 3) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- 4) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- 5) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 6) наличие опыта и положительной деловой репутации.

2.3. Информация об установленных Лицеом требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Лицеом, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.5. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

2.6. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Лицея, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским [законодательством](#), или ее нотариально заверенной копией.

2.7. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным участникам закупки предоставляются преимущества при проведении процедур закупки.

2.8. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Лицей или комиссия по осуществлению закупок установят, что:

- 1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Лицей или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранил недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.
- 2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Лицея вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.

2.9. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, могут быть также установлены Лицеем в документации о проведении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА.

3.1. Условия и порядок планирования закупок.

3.1.1. План закупки продукции формируется на основании внутренних документов Лицея, в том числе, с учетом всех закупок, формирующих смету затрат, плана ремонтов, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Лицеем.

3.1.2. При формировании плана дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, с учетом сроков проведения закупочных процедур.

3.1.3. По общему порядку план закупки формируется на один год.

3.1.4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств с 01 января 2015 года формируется на период от пяти до семи лет.

3.1.5. План закупок подлежит размещению на официальном сайте.

3.1.6. Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения на официальном сайте осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.2. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора.

3.2.1. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Лицеом №28 в извещении и документации о закупке.

3.2.2. Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

3.2.3. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

- 1) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;
- 2) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;
- 3) тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);
- 4) метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Учреждением в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Учреждением в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);
- 5) запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;
- 6) метод сопоставимых рыночных цен - анализ рынка на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, подтверждения изучения рынка в виде сопоставления рыночных цен не менее чем трех

поставщиков работ, услуг - при закупке у единственного поставщика по сделкам свыше 100000 руб. (сто тысяч рублей);

7) иной обоснованный метод.

3.2.4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Лицея, и иные достоверные источники информации.

3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

3.3.1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

3.3.2. Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях. При проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства комиссия отклоняет заявки, содержащие предложение о цене договора на 20 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, независимо от наличия в них обоснования цены.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.

4.1. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.

4.1.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок назначается ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом руководителя Лицея (далее – ответственное лицо).

4.1.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. В функции ответственного лица входит:

- 1) подготовка плана закупок и его корректировка,
- 2) определение начальной (максимальной) цены договора,
- 3) подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке и документации о закупке, в т.ч. проекта договора),
- 4) проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением,
- 5) размещение на официальном сайте и официальном сайте Лицея необходимой информации,
- 6) обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика),
- 7) осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора,
- 8) обеспечивает реализацию иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

4.1.4. Ответственное лицо несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

4.2. Организатор закупки.

4.2.1. Лицей выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд Лицея от имени и по поручению Лицея. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора осуществляются Лицеём.

4.2.2. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Лицея, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

4.2.3. Выбор Организатора закупки осуществляется Лицеём в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2.4. Лицей и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Лицеём в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Лицея.

4.3. Состав процедур закупок.

4.3.1. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- 1) определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- 2) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
- 3) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте;
- 4) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (желательно не менее трех участников);
- 5) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 6) получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
- 7) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;
- 8) вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии – для запроса предложений, запроса цен;
- 9) оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 10) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 11) выбор победителя;

- 12) проведение преддоговорных переговоров между Лицеом и победителем закупки (при необходимости);
- 13) подписание договора с победителем.

4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.

- 4.4.1. При подготовке закупки Лицеом разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению на официальном сайте.
- 4.4.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов, извещение и документация о закупке Лицеом не разрабатываются, если свыше 100 000 (сто тысяч) рублей, то извещение и документация о закупке разрабатываются Лицеом, согласно настоящему Положению;
- 4.4.3. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.
- 4.4.4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:
 - а) способ закупки;
 - б) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Лицея и Организатора закупки (в случае его привлечения);
 - в) предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
 - е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - ж) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
 - з) место и дата подведения итогов закупки.
- 4.4.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:
 - а) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;
 - б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
 - в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки

- выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
 - д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
 - з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
 - л) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
 - м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.5. Требования к описанию закупаемой продукции.

4.5.1. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании в документации о закупке закупаемой продукции Лицей должен исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.

4.5.2. При описании закупаемой продукции Лицей руководствуется следующими правилами:

- 1) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);
- 2) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);
- 3) указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо в следующих случаях:
 - для закупки запасных частей или расходных материалов для техники, оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией,

- если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Лицеом и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации о закупке;
- 4) при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;
- 5) в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);
- 6) подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;
- 7) услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

4.5.3. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Лицея, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Лицей предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

4.5.4. Проектно-техническая документация включает в себя:

- проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);
- чертежи;
- графики;
- расчеты;
- ведомости объемов работ;
- спецификации;
- специальные технические условия;
- схемы организации работ и другие схемы;
- описание работ (по видам и группам работ);
- информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;
- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;
- акты испытаний;
- требования по охране труда и окружающей среды.

4.5.5. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или

входить в перечень требований, предъявляемых Лицеом к заявке участника закупки (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

4.5.6. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.

4.6. Критерии и порядок оценки заявок.

4.6.1. Для оценки заявок (предложений) участников закупок используются следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- 3) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- 4) качественные, функциональные характеристики закупаемой продукции;
- 5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- 6) квалификация участников закупок.

4.6.2. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок (предложений).

4.6.3. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

4.6.4. Порядок оценки заявок (предложений) участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Лицеом в документации о закупке.

4.6.5. Оценка и сопоставление заявок (предложений) на участие в закупке проводится Комиссией и в порядке, установленном в документации о закупке.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.

5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

5.1.1. Путем проведения торгов:

- а) **открытый конкурс** - конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447 - 449 Гражданского кодекса РФ, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой конкурс). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения;
- б) **аукцион на право заключить договор** – Под аукционом на право заключить договор понимается способ закупки, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

5.1.2. Без проведения торгов:

- а) **открытый запрос предложений** - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Лицея сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Лицей заключать договор с победителем процедуры;
- б) **открытый запрос цен** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Лицея сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен не является торгами и поэтому не обязывает Лицей заключать договор с победителем процедуры;
- в) **закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – способ закупки с минимальным мониторингом рынка, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному и единственному поставщику, а так же применяется в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам.

5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

5.2.1. При закупке товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора свыше 1000000 руб. (Один миллион рублей) Лицей в праве самостоятельно выбрать способ (процедуру) закупки в соответствии с п. 5.1. настоящего положения.

5.2.2. Конкурс, запрос предложений, запрос цен могут быть закрытыми в случаях, если:

- 1) в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;
- 2) проводится закупка, по которой Правительством Российской Федерации принято решение о не размещении сведений на официальном сайте.

5.2.3. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Лицеem в случаях, установленных пунктом 10.2. настоящего Положения.

5.3. Закупки в электронной форме.

5.3.1. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

5.3.2. Выбранные Лицеem для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

- оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Лицеом, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;
- обеспечение документооборота между Лицеом, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

6. АУКЦИОН НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР.

6.1. Общие положения проведения аукциона.

6.1.1. Под аукционом на право заключить договор понимается способ закупки, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.1.2. Аукцион может проводиться в электронной форме. Аукцион в электронной форме - это аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.1.3. Осуществление закупок путем проведения аукциона может осуществляться Лицеом, если им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, определены конкретные требования к результатам работ (услуг), а также если предметом закупки является серийная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (предложения предмета закупки нескольких производителей).

6.1.4. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

6.1.5. Лицей имеет право установить требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее - требование обеспечения заявки на участие в аукционе). В случае если Лицеом установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в аукционной документации.

6.1.6. При проведении аукциона какие-либо переговоры Лицея или Комиссии с участником закупки не допускаются.

6.2. Извещение о проведении аукциона.

6.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается Лицеом на Официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6.2.2. Лицей также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении аукциона в любых средствах массовой информации, в том числе электронных средствах массовой информации.

6.2.3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

способ закупки, предмет аукциона, срок, место и порядок предоставления аукционной документации, Официальный сайт, на котором размещена аукционная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Лицеом за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена;

начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

место, дата и время проведения аукциона;

сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, определении лица, выигравшего аукцион;

сведения о предоставлении преференций (в случае предоставления);

наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона и факса Лицея (при их наличии);

предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

6.2.4. Лицей вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение трёх дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на Официальном сайте в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещений о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

6.2.5. Лицей, разместивший на Официальном сайте извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на Официальном сайте Лицея не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона. В течение двух дней со дня размещения на Официальном сайте извещения об отказе от проведения аукциона Лицей обязан направить соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в аукционе.

6.3. Аукционная документация.

6.3.1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается Лицеём, подлежит обязательному размещению на Официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона и должна содержать:

требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;

требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукциона, их объема и качественных характеристик;

место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

начальную (максимальную) цену договора;

форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

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

сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;

условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;

сведения о возможности Лицея изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, дату и время проведения аукциона;

порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Лицеом требования обеспечения заявки;

размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств, срок и порядок их предоставления в случае, если Лицеом установлено требование обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств;

срок со дня размещения на Официальном сайте итогового протокола по результатам аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора.

6.3.2. Аукционная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Лицеом, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Лицеом, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

6.3.3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

6.3.4. В состав комплекта аукционной документации входит:

аукционная документация;

проект договора;

техническое задание.

6.3.5. Комплект аукционной документации подлежит обязательному размещению на Официальном сайте одновременно с извещением.

6.3.6. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к документации может быть приложен такой

образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации.

6.3.7. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

6.3.8. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона. Датой окончания срока подачи заявок на участие в аукционе является день, указанный в извещении о проведении аукциона. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации.

6.3.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.3.10. Разъяснение положений аукционной документации и внесение в нее изменений осуществляются в соответствии с разделом 6.4. настоящего Положения.

6.4. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в аукционную документацию.

6.4.1. Лицей обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, поступивший не позднее пяти дней до окончания срока приема заявок, касающийся разъяснения положений аукционной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Лицей обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к Лицею. Разъяснения положений аукционной документации не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса размещаются Лицеом, специализированной организацией на Официальном сайте.

6.4.2. В срок за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе Лицей может внести изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию без продления срока приема заявок. В случае, если такие изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение об аукционе, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию размещается Лицеом, специализированной организацией на Официальном сайте и должно содержать указание на внесенные изменения.

6.4.3. До истечения срока окончания приема заявок на участие в аукционе Лицей может по любой причине продлить этот срок. Извещение о продлении срока окончания приема заявок размещается Лицеом, специализированной организацией на Официальном сайте.

6.5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

6.5.1. Заявки представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока, указанного в аукционной документации.

6.5.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения и документы об участнике закупки, подавшем заявку:

6.5.2.1. наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

6.5.2.2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

6.5.2.3. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

6.5.2.4. копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

6.5.2.5. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

6.5.2.6. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее для целей настоящей главы -руководитель)). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание доверенности;

6.5.2.7. документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Лицеом в аукционной документации;

6.5.2. 8. копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

6.5.2.9. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

6.5.3. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится требование на предоставления обеспечения заявки.

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

6.5.5. Все листы заявки (тома заявки) на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы.

6.5.6. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в состав заявки документов, скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

6.5.7. Неисполнение участником закупки требований по оформлению заявки и/или непредставление документов является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника закупки.

6.5.8. Требования к оформлению заявки и примерная форма заявки на участие в аукционе устанавливаются в аукционной документации.

6.5.9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Лицеом или специализированной организацией. Устанавливать требование о подтверждении полномочий лица на подачу заявки на участие в аукционе не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в аукционе, Лицей, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе с указанием даты и времени его получения.

6.5.10. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

6.5.11. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день и время указанные в извещении о проведении аукциона.

6.5.12. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.5.13. Рассмотрение заявки поступившей по истечению срока представления заявок на участие в аукционе не осуществляется. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

6.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.6.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, Лицей по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена аукционной документацией, направить запросы участникам закупки (при этом, Лицеом не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки) о разъяснении положений заявок на участие в аукционе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки товара, графика поставки товара или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемого товара, его технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки.

Срок представления участником закупки разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

6.6.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6.6.3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.6.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

6.6.5.1. сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе;

6.6.5.2. решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника закупки, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации;

6.6.5.3. сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе;

6.6.5.4. информацию о признании аукциона несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

6.6.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещается Лицеem на Официальном сайте.

6.6.7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

6.6.8. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение по которому принято в соответствии с положениями настоящего Положения.

6.6.9. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником закупки, Лицей в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать участнику закупки

проект договора, прилагаемого к аукционной документации. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цену лота). Такой участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.7. Порядок проведения аукциона.

6.7.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками закупки. Лицей обязан обеспечить участникам закупки возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

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

6.7.3. «Шаг аукциона» устанавливается в размере одного процента начальной (максимальной) цены договора (цену лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников закупки не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цену лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цену лота).

6.7.4. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

6.7.5. При проведении аукциона Лицей в обязательном порядке ведет протокол аукциона.

6.7.6. Протокол аукциона должен содержать сведения о:

6.7.6.1. месте, дате и времени проведения аукциона;

6.7.6.2. участниках закупки, о начальной (максимальной) цене договора (цену лота);

6.7.6.3. последнем и предпоследнем предложениях о цене договора.

6.7.7. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол составляется в одном экземпляре, который остается у Лицея. Лицей в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

6.7.8. Протокол аукциона, в течение трёх дней, следующих за днем подписания протокола аукциона, размещается Лицеём на Официальном сайте.

6.7.9. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник закупки, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цену лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 6.7.3. настоящего Положения до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цену лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

6.7.10. В случае, если до участия в аукционе был допущен один участник или в аукционе участвовал один участник, Лицей в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 6.7.5. настоящего Положения, вправе передать единственному участнику закупки для подписания проект договора, составленный на условиях, предусмотренных аукционной документацией и приложенного к ней проекта договора, и на условиях, указанных в заявке участника закупки, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или иной согласованной с указанным участником закупки цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если проект договора был передан такому участнику, а участник не представил Лицею в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанный с его стороны договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Лицеом было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

6.7.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Лицеом не менее чем три года.

6.8. Заключение договора по результатам аукциона.

6.8.1. Лицей в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

6.8.2. В случае если победитель аукциона или участник закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Лицею подписанный договор на условиях, предложенных участником закупки, с которым заключается договор и в аукционной документации, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Лицеом было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или участник закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

6.8.3. Договор должен быть заключен Лицей не ранее десяти дней со дня размещения на Официальном сайте и не позднее двадцати дней со дня подписания протокола, предусмотренного пунктом 6.8.4. настоящего Положения. При непредставлении Лицею участником закупки в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Лицеом было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

6.8.4. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Лицей вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. При этом заключение договора для участника закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Лицей вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника закупки заключить договор, а также о возмещении

убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

6.8.5. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной согласованной с указанным участником закупки цене договора, не превышающей цену договора (цену лота), предложенную таким участником.

6.8.6. В случае если Лицеом было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем аукциона или участником закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, безотзывной банковской гарантии или внесения денежных средств на расчетный счет Лицея в размере обеспечения исполнения договора, указанном в аукционной документации. Способ обеспечения исполнения обязательства из перечисленных в настоящей части способов определяется таким участником закупки самостоятельно.

6.9. Последствия признания аукциона несостоявшимся.

6.9.1. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником закупки, подавшим заявку, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в аукционе, Лицей вправе отказаться от проведения повторного аукциона, объявить о проведении повторного аукциона, принять решение о проведении конкурентного способа закупки отличной от аукциона или о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.9.2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Лицей вправе изменить условия аукциона.

6.9.3. В случае расторжения договора из-за допущения существенных нарушений со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) или по инициативе поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение срока действия договора Лицей вправе:

6.9.3.1. заключить договор с участником закупки, которому присвоен второй номер на условиях, указанных в поданной заявке на участие в закупке и в документации о закупке;

6.9.3.2. провести закупку повторно, при этом Лицей вправе изменить условия и способ ее проведения;

6.9.3.3. заключить договор с применением неконкурентного способа закупки, разместив заказ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

7.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс).

7.1.1. Открытый конкурс (далее по тексту – конкурс) является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7.1.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.6. настоящего Положения.

7.1.3. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Лицея не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7.1.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

7.1.5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Лицея без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

7.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.

7.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте и на сайте Лицея.

7.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Лицея в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

7.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Лицея внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Лицея в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

7.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

7.3.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

7.3.2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

7.3.3. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

7.3.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

7.3.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

1) анкету участника закупки;

- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

- б) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Лицеом в конкурсной документации в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- 7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;

- 8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- 9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- 10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

7.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

- заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
- заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

7.3.7. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

7.3.8. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

7.3.9. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Лицей вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

7.3.10. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

7.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе.

7.4.1. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.

7.4.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

7.4.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается или который не предоставляет

новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

7.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе.

7.5.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации Лицеом должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Лицея.

7.5.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

7.5.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Лицея не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

7.5.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены конкурса;
- 4) отзыва заявки, если такой отзыв допускается в соответствии с конкурсной документацией.

7.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

7.5.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

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

7.6.1. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, Комиссия по осуществлению закупок производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

7.6.2. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.6.3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Организатором закупки в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием Комиссии по осуществлению закупок.

7.6.4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.6.5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

7.6.6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.

7.6.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки Комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.6.8. При вскрытии конвертов с заявками Комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

7.6.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

7.7.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.7.2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

7.7.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 7.7.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

7.7.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

7.7.5. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

7.7.6. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

- 1) не соответствия конкурсной заявки требованиям, установленным в извещении и конкурсной документации;
- 2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в конкурсной заявке участника требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) если предложенная в конкурсной заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо по итогам проведенного анализа представленных в составе конкурсной заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;
- 4) если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены;
- 5) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Лицея денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, Лицей обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки.

7.7.7. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.

7.7.8. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с

которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

7.7.9. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7.7.10. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

7.7.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.7.12. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 7.7.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7.7.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Лицей обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

7.7.14. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Лицей вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

7.7.15. Конкурс признается несостоявшимся если:

- конкурсные заявки не поступили;
- ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

Лицей вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

8.1. Общие положения проведения запроса предложений.

8.1.1. Открытый запрос предложений (далее по тексту – запроса предложений) не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Лицей не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.1.2. Извещение о закупке размещается на официальном сайте и на официальном сайте Лицея не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.6. настоящего Положения.

8.1.4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

8.1.5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и официальном сайте Лицея без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений.

8.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте и на официальном сайте Лицея.

8.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Лицея в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

8.2.3. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте и сайте Лицея в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений.

8.3.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации Лицеям должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Лицея.

8.3.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

8.3.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Лицея не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

8.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены запроса предложений;
- 4) отзыва заявки.

8.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

8.3.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.4.1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

8.4.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений

8.4.3. Заявка подается в письменном форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

8.4.4. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкету участника закупки;
- 2) заверенную участником закупки копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами

юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

- б) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленные Лицеом в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- 7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;
- 8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- 9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- 10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут (в случае установления в документации о закупке).

8.4.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

8.4.6. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

8.4.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

8.4.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся, и Лицей вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

8.4.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок.

8.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений

8.5.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

8.5.2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией о закупке, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

- 1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;
- 2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в запросе предложений;
- 3) о разъяснении положений заявок на участие в запросе предложений. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

8.5.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 8.5.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника.

8.5.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

8.5.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о закупке.

8.5.6. Комиссия отклоняет заявку в случае:

- 4) не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;
- 5) несоответствия участника закупки, а также исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника требованиям, установленным в документации о закупке;

- б) если предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;
- 7) если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены.
- 8) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, в случае поступления на расчетный счет Лицея денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в запросе предложений за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. При этом, Лицей обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки.

8.5.7. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке.

8.5.8. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, Комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

8.5.9. На основании результатов оценки заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

8.5.10. Победившей заявкой является заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в документации о закупке, и которой присвоен первый номер.

8.5.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.5.12. В протоколе указываются сведения об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 8.5.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках запроса предложений, заявки в

которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок, о принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

8.5.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Лицей обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.

8.5.14. В случае, если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Лицей вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

8.5.15. Запрос предложений признается несостоявшимся если:

- заявки не поступили;
- ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
- только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса предложения.

Лицей вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложения, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно запрос предложений или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5 настоящего Положения.

9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

9.1. Общие положения проведения запроса цен.

9.1.1. Открытый запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Лицей не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

9.1.2. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Лицея и для которых есть функционирующий рынок.

9.1.3. Извещение о проведении запроса цен размещается на официальном сайте и на официальном сайте Лицея не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок.

9.1.4. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен вправе направить адресные приглашения к участию в запросе цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

9.1.5. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.5. настоящего Положения.

9.1.6. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

9.1.7. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Лицея без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.

9.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте и на официальном сайте Лицея.

9.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Лицея в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

9.2.3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Лицея в течение трех дней со дня принятия решения о продлении срока.

9.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте и сайте Лицея в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

9.3.1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен.

9.3.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

9.3.3. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

9.3.4. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;
- 2) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
- 3) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о закупке и документации о закупке;
- 4) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- 5) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

9.3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

9.3.6. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

9.3.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

9.3.8. Если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся, и Лицей вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

9.3.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок.

9.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

9.4.2. Комиссия в срок, не превышающий трех рабочих дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки.

9.4.3. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.

9.4.4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае несоответствия участника закупки установленным требованиям.

9.4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии. Протокол размещается на официальном сайте и сайте Лицея не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

9.4.6. В случае если подана единственная заявка, соответствующая всем требованиям, или по итогам рассмотрения заявок отклонены все заявки, кроме одной, запрос цен признается несостоявшимся и Лицей вправе заключить договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую заявку.

9.4.7. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие заявки отклонены, Лицей вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), без проведения торгов, провести повторно запрос цен или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения

10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.

10.1. Основные понятия.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)- способ закупки с минимальным мониторингом рынка, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному и единственному поставщику, также применяется в случаях, когда проведения всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам.

10.2. Случаи закупки у единственного поставщика.

10.2.1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Лицеом в следующих случаях:

- 1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) осуществления поставки товаров, работ и услуг для ремонтно-строительных работ на сумму, не превышающих 1 000 000 (один миллион) рублей; на сумму от 1 000 000 (одного миллиона) рублей до 2 000 000 (двух миллионов) рублей при наличии проектно-сметной документации, прошедшей государственную экспертизу;
- 5) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно. Лицей вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме;
- 7) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Лицея;
- 8) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
- 9) осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;

- 10) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 11) осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;
- 12) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 13) проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Лицея;
- 14) возникла потребность в проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Лицея;
- 15) возникла потребность в страховых услугах;
- 16) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
- 17) осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино, фото фонда и иных аналогичных фондов;
- 18) в аукционе участвовал только один участник аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе;
- 19) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 20) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;
- 21) осуществляется закупка услуг (билетов) на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;
- 22) Осуществления закупки товаров (работ, услуг) на сумму не превышающую 1000000 (один миллион) рублей с учетом налогов по одной сделке, при этом договор превышающий 100000 (сто тысяч) рублей должен иметь подтверждения изучения рынка в виде сопоставления рыночных цен не менее чем трех поставщиков;
- 23) осуществляется закупка преподавательских услуг у физического лица;

- 24) осуществляется закупка услуг (работ) по созданию произведений литературы или искусства, у конкретного физического лица или конкретных физических лиц либо на исполнение, а также по изготовлению и поставке декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;
- 25) осуществляется закупка товаров, работ, услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Лицею, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Лицею;
- 26) выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ осуществляется автономным учреждением за счет денежных и иных средств (за исключением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами на проведение конкретных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями;
- 27) осуществляется оплата нотариальных действий и услуг.

10.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

10.3.1. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), по сделкам свыше 100000 руб. (сто тысяч рублей), разрабатывается извещение и документация о закупке, содержащие сведения в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.5. настоящего Положения.

10.3.2. В силу того, что закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу заявок, оценку и сопоставление заявок. Критерии и порядок оценки Лицеом не разрабатываются.

10.3.3. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Положения. Лицей вправе установить иные требования к такому поставщику в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

10.3.4. По сделкам свыше 100000 руб. (сто тысяч рублей) извещение и документация о закупке размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.

11.1. Общие положения заключения договора.

11.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Лицея и настоящим Положением с учетом ниже следующего.

11.1.2. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке.

11.1.3. Договор по результатам проведения торгов заключается не ранее, чем через 5 рабочих дней и не позднее чем через 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте итогового

протокола по результатам закупки. По результатам неторговых процедур не позднее 5 рабочих дней со дня подписания итогового протокола по результатам закупки.

11.1.4. В случае если Лицеом установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке (только при проведении торгов и запроса предложений).

11.1.5. В течение пяти рабочих дней с даты получения от Лицея проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Лицеом. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Лицею документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

11.1.6. При уклонении победителя от заключения договора Лицей вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер (при проведении торгов, запроса предложений, запроса цен). При этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки не возвращается.

11.2. Преддоговорные переговоры.

11.2.1. Перед подписанием договора, между Лицеом и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий) направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

11.2.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

11.3. Отказ от заключения договора.

11.3.1. Лицей вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом и законодательством Российской Федерации.

11.3.2. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Лицея.

11.4. Исполнение договора.

11.4.1. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.
- проведение Лицеом приемки результатов договора (его отдельных этапов).
- исполнение Лицеом обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

11.4.2. С даты подписания документа о приемке у Лицея возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

11.5. Порядок изменения и расторжения договора.

11.5.1. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных Гражданским кодексом и законодательством Российской Федерации.

11.6. Обеспечение исполнения договора.

11.6.1. Лицей в документации о закупке может установить требование обеспечения исполнения договора.

11.6.2. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств на счет Лицея. Способ обеспечения исполнения договора определяется таким участником самостоятельно.

11.6.3. В случае если Лицедем установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупок, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии или передачи денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

11.6.4. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке.

11.7. Порядок размещения отчетности о заключении и изменении договоров.

11.7.1. На официальном сайте размещается отчетность о заключенных Лицедем договорах:

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Лицедем по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Лицедем по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Лицедем по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
- о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Лицедем по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

11.7.2. Указанные сведения размещаются Лицедем не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

11.7.3. Согласно Правил, указанных в Постановлении Правительства РФ от 31 октября 2014 г. №1132 у «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» лицей формирует и направляет на официальный сайт:

а) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора - информацию и документы, указанные в подпунктах "а" - "е", "и" (за исключением информации о договорах с субподрядчиками), "м" и "н" пункта 2 указанных Правил;

б) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с субподрядчиком - информацию, указанную в подпунктах "и" и "к" пункта 2 указанных Правил (в части информации о договорах с субподрядчиками);

в) в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор либо исполнения или расторжения договора - информацию и документы, указанные в подпунктах "ж", "з" и "л" пункта 2 указанных Правил.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД ЛИЦЕЯ.

12.1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет персонально руководитель Лицея.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом Лицея и вступает в силу с даты, указанной в Протоколе заседания наблюдательного совета Лицея о введении в действие Положения.

13.2. Настоящее Положение имеет приложение, являющееся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Положение о Закупочной комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о закупочной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг (далее - Положение о закупке).

1.2. Настоящее Положение о комиссии определяет цели и задачи создания, функции, состав, права, обязанности и ответственность членов комиссии, порядок деятельности закупочной комиссии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №28 (далее - комиссия) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (далее - заказчик) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о закупках) и утвержденным заказчиком Положением о закупке.

2. Правовое регулирование.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о закупках, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, локальными актами заказчика и настоящим Положением.

3. Порядок формирования комиссии.

3.1. Комиссия является коллегиальным органом заказчика, осуществляющим деятельность на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках). В случае необходимости комиссия может создаваться также на временной основе, в рамках отдельно взятой закупочной процедуры.

3.2. Персональный состав комиссии избирается до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке.

3.3. В состав комиссии должны входить не менее пяти членов комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

3.4. Комиссия формируется из штатных сотрудников Заказчика. При необходимости к работе комиссии могут привлекаться эксперты.

3.5. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки либо лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), либо лица, у которых возник или возможно возникновение конфликта интересов в связи с членством в комиссии.

3.6. Предотвращение включения в состав комиссии лиц, указанных в п. 3.5. Положения о комиссии, осуществляется путем отводов и самоотводов членов комиссии.

3.7. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в п. 3.5. Положения о комиссии, председатель комиссии обязан принять письменно решение об отводе таких лиц на время проведения конкретной закупки.

3.8. Член комиссии, обнаруживший свою личную заинтересованность в результатах закупки, обязан незамедлительно подать письменное заявление о временном самоотводе председателю комиссии.

3.9. Член комиссии при получении информации в отношении другого члена комиссии о его личной заинтересованности в результатах закупки обязан уведомить об этом председателя комиссии.

3.10. В случае если лицом, лично заинтересованным в результатах закупки, является председатель комиссии, решение об отводе принимается руководителем заказчика.

3.11. Решение об отводе члена комиссии должно содержать сведения о фактах, являющихся основанием для отвода, с приложением заявления члена комиссии об отводе (самоотводе).

3.12. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 3.11. Положения о комиссии, член комиссии, в отношении которого принято решение об отводе, не вправе присутствовать на заседаниях комиссии по конкретной закупке.

3.13. При необходимости срочной временной замены члена комиссии в связи с отсутствием кворума, предусмотренного пунктом 6.2. Положения о комиссии, решение о временной замене члена комиссии принимается руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом заказчика.

4. Цели создания, задачи и функции комиссии.

4.1. Целью создания комиссии является определение лица, с которым заказчик заключает договор для удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах.

4.2. Исходя из цели создания комиссии, определенной в пункте 4.1, и задачи комиссии входит:

4.2.1. обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;

4.2.2. соблюдение принципов равноправия, справедливости отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

4.2.3. устранение возможностей злоупотребления при осуществлении закупок.

4.3. Функции комиссии определяются исходя из способа закупки.

4.3.1. При проведении конкурса заказчиком формируется конкурсная комиссия, которая осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, отбор участников конкурса, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

4.3.2. При проведении аукциона заказчиком формируется аукционная комиссия, которая осуществляет отбор участников аукциона, рассмотрение и сопоставление заявок на участие в аукционе определение победителя аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола подведения итогов аукциона, протокола аукциона, а в случае проведения заказчиком аукциона в электронной форме аукционная комиссия осуществляет функции, определенные порядком проведения аукциона в электронной форме, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации об аукционе в электронной форме.

4.3.3. При проведении запроса предложений заказчиком формируется комиссия по запросу предложений, которая осуществляет отбор участников запроса предложений, рассмотрена оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложении, определение победителя запроса предложений, ведение протокола подведения итогов запроса предложений, а в случае при ведения заказчиком запроса предложений в электронной форме комиссия по запросу предложений осуществляет функции, определенные порядком проведения запроса предложений в электронной форме, установленным оператором электронной площадки и указанным в документации о запросе предложений в электронной форме.

5. Права и обязанности комиссии, ее отдельных членов.

5.1. Комиссия обязана осуществлять действия, входящие в ее полномочия, в сроки и в порядке, установленные Положением о закупке.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. Обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету закупки.

5.2.2. Запрашивать у соответствующих органов и организаций сведения, необходимые для определения соответствия участникам закупки требованиям, установленным в документации о закупке.

5.3. Члены комиссии обязаны:

5.3.1. Лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам.

5.3.3. При невозможности участвовать в заседании комиссии, уведомить об этом председателя для принятия решения о временном замещении, в том числе заявить самоотвод председателю комиссии в случае, предусмотренном в п. 3.8. Положения о комиссии.

5.3.4. Соблюдать правила процедур закупок в соответствии с Положением о закупке.

5.3.5. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных Положением о закупке.

5.4. Члены комиссии вправе:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в Конкурсе.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседания комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания протоколов, формируемых в ходе закупки.

5.5. Председатель комиссии:

5.5.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение требований настоящего Положения о комиссии.

5.5.2. Объявляет заседание правомочным.

5.5.3. Объявляет состав комиссии.

5.5.4. В случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.5.5. Принимает решение об отводе членов комиссии в случаях, предусмотренных пунктом 3.9 Положения о комиссии.

5.6. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.7. В случае отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии одновременно, полномочия председателя комиссии, за исключением полномочия, предусмотренного пунктом 5.5.5. Положения о комиссии, осуществляет председательствующий, который выбирается каждый раз членами комиссии из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. Секретарь комиссии выполняет функции организационно-технического характера, в том числе ведет протоколы, которые подлежат подписанию членами комиссии, а также заблаговременно уведомляет членов комиссии о предстоящем заседании комиссии. В случае невозможности участия секретаря комиссии в заседании комиссии, его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов комиссии, уполномоченных председателем комиссии.

6. Регламент работы комиссии.

6.1. Регламент работы комиссии определяется порядком проведения закупок, установленным в Положении о закупке.

6.2. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссии правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Исключения составляют процедуры вскрытия заявок на участие в конкурсе и проведения аукциона, которые могут проводиться в присутствии не менее двух членов комиссии.

6.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Каждый член комиссии обязан принимать решение в ходе работы комиссии, воздержание от принятия решения не допускается. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами комиссии своих полномочий, им лицам не допускаются.

6.4. Любые действия (бездействие) комиссии при проведении торгов могут быть обжалованы в порядке, установленном антимонопольным законодательством. В случае такого обжалования Комиссия, действия (бездействие) которой обжалуется:

6.4.1. Вправе направить в антимонопольный орган возражением жалобу, а члены комиссии вправе участвовать в рассмотрении, чтобы лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать сведения, указанные частью 6 статьи 18.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Возражение на жалобу направляется в антимонопольный орган не позднее, чем за два рабочих дня до дня рассмотрения жалобы.

6.4.2. Обязана представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о торгах, изменения, внесенные в конкурсную документацию, документацию об аукционе в электронной форме, заявке на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе в электронной форме, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукциона, аудио, видеозаписи (при наличии) и иные документы и сведения, составленные в ходе организации и проведения торгов.

6.4.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключать договор до принятия антимонопольным органом решения по жалобе.

7. Порядок проведения заседаний комиссии.

7.1. Заседания комиссии открываются и закрываются председателем комиссии.

7.2. В заседаниях комиссии возможны перерывы. Перерывом считается перенос времени заседания комиссии, в течение дня ее заседания. Объявление перерыва при проведении публичных процедур закупок (вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения аукциона) возможно только между лотами закупки.

7.3. Не допускается перенос сроков заседания комиссии на другой день, кроме случаев возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

8. Ответственность членов комиссии.

8.1. Члены комиссии, виновные в нарушении Закона о закупках, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке и настоящего Положения о комиссии, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии Закона о закупках, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения о закупке и настоящего Положения о комиссии, он должен сообщить об этом председателю комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.3. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления процедур закупки.