

Утверждено приказом
начальника Муниципального казённого
учреждения
Управление образования
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан
Приказ № ____ от ____ г.

Положение
о закупках товаров, работ, услуг
для нужд муниципального общеобразовательного бюджетного
учреждения средняя общеобразовательная школа села Верхний Изяк
муниципального района Благовещенский район Республики
Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – «Положение») разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (либо «ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ») в целях создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа села Староиликово муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее «Учреждение») в товарах, работах, услугах, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в Закупках для нужд Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность, осуществляемую Учреждением:

- за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц,
- за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определены грантодателями.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с осуществлением Учреждением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Настоящее Положение 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 Закупок положения.

1.5. При закупках товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется принципами:

- 1) информационной открытости закупки;
- 2) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствия ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок.

1.6. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на Официальном сайте не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.

1.7. Учреждение для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения имеет право по своему усмотрению осуществлять в соответствии с настоящим Положением действия, направленные на заключение договоров помимо Договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются, следующие основные термины и определения:

2.1.1. **Закупка товаров, работ, услуг (либо «Закупка»)** – предусмотренная настоящим Положением и соответствующей Документацией о закупке совокупность действий

Учреждения, направленных на заключение Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах.

2.1.2. **Торги**– способы Закупки, проводимые в форме аукциона или конкурса.

2.1.3. **Официальный сайт**– официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

2.1.4. **Заявка на участие в закупке (либо «Заявка»)**– комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Положением и соответствующей Документацией о закупке, предоставляемый Учреждению участником закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соответствующей Документацией о закупке, в целях участия в конкретной Закупке.

2.1.5. **Участник закупки (либо «Участник»)** – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, который подал Заявку на участие в закупке.

2.1.6. **Документация о закупке**– документация, содержащая установленные ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением сведения о конкретной Закупке и размещённая на Официальном сайте.

2.1.7. **Извещение о закупке** – являющийся неотъемлемой частью Документации о закупке документ, содержащий установленные ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением сведения о конкретной Закупке, которые должны соответствовать содержащимся в Документации о закупке сведениям, и размещённый на Официальном сайте.

2.1.8. **Электронная площадка (либо «ЭП»)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводятся закупки в электронной форме в соответствии с ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

2.1.9. **Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, созданный Учреждением для целей проведения Закупок, состоящий из представителей Учреждения.

3. Планирование и информационное обеспечение Закупок

3.1. Планирование Закупок осуществляется Учреждением путём формирования и размещения на Официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг. Размещённые на Официальном Сайте в соответствии с ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением планы закупки товаров, работ, услуг доступны для ознакомления без взимания платы.

3.2. Учреждение размещает на Официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем 1 (один) год.

3.3. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на Официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если они не установлены Правительством Российской Федерации, то Учреждение самостоятельно с учётом требований законодательства Российской Федерации устанавливает порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на Официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана.

Если иное не установлено Правительством Российской Федерации Учреждение размещает план закупки товаров, работ, услуг:

в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты утверждения плана закупки товаров, работ, услуг;

Учреждение вправе изменять (корректировать) план закупки товаров, работ, услуг в случае изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления Закупки и срока исполнения договора.

Учреждение осуществляет изменение плана закупки товаров, работ, услуг с соблюдением требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

3.4. При Закупке на Официальном сайте размещается информация о Закупке, в том числе Извещение о закупке, Документация о закупке, проект Договора, изменения, вносимые в Извещение и Документацию о закупке, разъяснения Документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе Закупки, а также иная информация, размещение которой на Официальном сайте предусмотрено ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящего Положения.

3.5. Не подлежат размещению на Официальном сайте сведения о Закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей без учёта НДС.

3.6. Протоколы, составляемые в ходе Закупки, размещаются на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

4. Общие требования к Документации о закупке и Извещению о закупке

4.1. Извещение о закупке является неотъемлемой частью Документации о закупке. Сведения, содержащиеся в Извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в Документации о закупке.

4.2. К Документации о закупке должен быть приложен проект Договора. Проект Договора является неотъемлемой частью Извещения о закупке и Документации о закупке.

4.3. Изменения, вносимые в Извещение о закупке, Документацию о закупке, разъяснения положений такой Документации о закупке размещаются Учреждением на Официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

4.4. В Извещении о закупке должны быть указаны, следующие обязательные сведения:

4.4.1. способ Закупки;

4.4.2. форма Закупки, если закупка осуществляется в электронной форме;

4.4.3. предмет Закупки;

4.4.4. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;

4.4.5. предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объёма выполняемых работ, объёма оказываемых услуг;

4.4.6. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4.4.7. сведения о начальной (максимальной) цене Договора ;

4.4.8. срок (дата начала и дата окончания срока), место и порядок предоставления Документации о закупке;

4.4.9. размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Учреждением за предоставление Документации о закупке, если такая плата установлена Учреждением, за исключением случаев предоставления Документации о закупке в форме электронного документа;

4.4.10. место и дата вскрытия конвертов с Заявками;

4.4.11. место и дата рассмотрения Заявок;

4.4.12. место и дата подведения итогов Закупки.

4.5. В Документации о закупке должны быть указаны, следующие обязательные сведения:

4.5.1. способ Закупки;

4.5.2. форма Закупки, если закупка осуществляется в электронной форме;

4.5.3. предмет Закупки;

4.5.4. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения

4.5.5. предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объёма выполняемых работ, объёма оказываемых услуг;

4.5.6. установленные Учреждением требования к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работ, услуг, объёмам работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;

- 4.5.7. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 4.5.8. сведения о начальной (максимальной) цене Договора;
- 4.5.9. порядок формирования цены Договора (с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 4.5.10. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 4.5.11. место и дата вскрытия конвертов с Заявками;
- 4.5.12. место и дата рассмотрения Заявок;
- 4.5.13. место и дата подведения итогов Закупки.
- 4.5.14. порядок оценки и сопоставления Заявок;
- 4.5.15. критерии оценки и сопоставления Заявок, величины значимости этих критериев;
- 4.5.16. требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки;
- 4.5.17. требования к описанию Участником закупки поставляемого товара, который является предметом Договора, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участником закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом Договора, их количественных и качественных характеристик;
- 4.5.18. требования к Участникам закупки и перечень документов, предоставляемых Участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 4.5.19. форма, порядок, срок (дата начала и дата окончания срока) предоставления Участникам закупки разъяснений положений Документации о закупке;
- 4.5.20. порядок и срок отзыва Заявок (при установлении возможности отзыва Заявок);
- 4.5.21. сведения о возможности Учреждения изменить предусмотренные Договором количество товаров, объем работ, объем услуг при заключении или в ходе исполнения Договора;
- 4.5.22. порядок заключения Договора по результатам Закупки. Срок, в течение которого победитель Закупки или иной Участник, с которым заключается Договор, должен подписать Договор. Условия признания победителя Закупки или иного Участника, с которым заключается Договор, уклонившимся от заключения Договора;
- 4.5.23. размер обеспечения Заявки, срок и порядок внесения денежных средств (при установлении такого требования);
- 4.5.24. обеспечение исполнения Договора одним из способов, установленных в настоящем Положении, размер, срок и порядок предоставления такого обеспечения исполнения Договора (при установлении такого требования);
- 4.6. В Извещении о закупке и Документации о закупке могут быть указаны и другие сведения.
- 4.7. Предоставление Документации о закупке.
- 4.7.1. Учреждение на основании письменного заявления лица, полученного в период со дня размещения на Официальном сайте Извещения о закупке и Документации о закупке по дату окончания срока предоставления Заявок (включительно), предоставляет такому лицу Документацию о закупке в срок, в месте и в порядке, указанные в Извещении о закупке с учётом настоящего Положения.
- 4.7.2. Учреждение предоставляет Документацию о закупке каждому обратившемуся лицу, за исключением Закупок, сведения о которых не подлежат размещению на Официальном сайте в соответствии с настоящим Положением.
- 4.7.3. Если сведения о Закупке не подлежат размещению на Официальном сайте в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения, то Учреждение предоставляет Документацию о закупке только лицам, приглашённым к участию в Закупке и имеющим право доступа к сведениям, содержащимся в Извещении о закупке, в Документации о закупке и в проекте Договора (Договоров).
- 4.7.4. Размещённая на Официальном сайте Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы.

- 4.7.5. Если иное не указано в Извещении о закупке, Документация о закупке предоставляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
- 4.7.6. Учреждение может в Извещении о закупке предусмотреть возможность направления Документации о закупке обратившемуся лицу почтовой или электронной связью при условии указания в заявлении соответственно почтового адреса или адреса электронной почты.
- 4.7.7. Учреждение в Извещении о закупке может предусмотреть плату, взимаемую за предоставление Документации о закупке, за исключением случаев предоставления Документации о закупке в форме электронного документа. Если Учреждением в Извещении о закупке предусмотрена указанная плата, то Документация о закупке предоставляется после её внесения в размере, в порядке и в сроки, указанные в Извещении о закупке.
- 4.8. Разъяснение положений Документации о закупке.
- 4.8.1. Учреждение на основании письменного заявления, полученного Учреждением в период со дня размещения на Официальном сайте Извещения о закупке и Документации о закупке и не позднее дня, указанного в Документации о закупке с учётом настоящего Положения, предоставляет лицу, подавшему такое заявление, разъяснения положений Документации о закупке в форме, в порядке, в срок, указанные в Документации о закупке с учётом настоящего Положения.
- 4.8.2. Если иное не указано в Документации о закупке, разъяснения положений Документации о закупке предоставляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
- 4.8.3. Учреждение может в Документации о закупке предусмотреть возможность направления разъяснений положений Документации о закупке обратившемуся лицу почтовой или электронной связью при условии указания в заявлении соответственно почтового адреса или адреса электронной почты.
- 4.8.4. Разъяснение положений Документации о закупке размещается на Официальном сайте без указания лица, направившего заявление о разъяснении положений Документации о закупке.
- 4.8.5. Разъяснения положений Документации о закупке не должны изменять её суть.
- 4.9. Изменения, вносимые в Извещение о закупке и Документацию о закупке.
- 4.9.1. Учреждение вправе в любое время до истечения срока предоставления Заявок внести изменения в Извещение о закупке, Документацию о закупке.
- 4.9.2. Если изменения в Извещение о закупке, Документацию о закупке внесены Учреждением позднее дня, установленного настоящим Положением для конкретного способа Закупки, срок предоставления Заявок должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесённых в Извещение о закупке, Документацию о закупке изменений до последнего дня срока предоставления Заявок срок составлял не менее количества дней, установленного настоящим Положением для конкретного способа Закупки.
- 4.9.3. Изменение предмета Закупки не допускается.
- 4.9.4. Изменения, вносимые в Извещение о закупке, Документацию о закупке размещаются обществом на Официальном сайте в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения.
- 4.10. Не допускается предъявлять к Участникам, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения Договора требования и осуществлять оценку и сопоставление Заявок по критериям и в порядке, которые не указаны в Документации о закупке.
- 4.11. Требования, предъявляемые к Участникам, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения Договора (Договоров), критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок, установленные Учреждением, применяются в равной степени ко всем Участникам, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения Договора.

5. Организация проведения Закупок

- 5.1. Учреждением для проведения Закупок создается Закупочная комиссия.
- 5.2. Решение о создании Закупочной комиссии принимается руководителем Учреждения до начала проведения Закупок, в том числе до размещения Извещений о закупках.
- 5.3. Комиссия по закупкам состоит как минимум из пяти членов. Руководит работой Комиссии по закупкам Председатель комиссии, ведение рабочей документации Комиссии по закупкам осуществляется секретарем комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Учреждения.
- 5.4. Комиссия по закупкам может создаваться для проведения отдельно взятой процедуры закупки, либо действовать на регулярной основе.
- 5.5. В состав комиссии по закупкам не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители участников закупки, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член комиссии по закупкам, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии по закупкам или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе комиссии по закупкам в рамках данной закупочной процедуры.
- 5.6. Функциями Комиссии по закупкам являются:
- 5.6.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников закупки, квалификационных данных участников закупки, признание заявок соответствующими или несоответствующими требованиям документации;
- 5.6.2. Принятие решений о выборе участника закупки для заключения договора, а также об отклонении отдельных или всех заявок по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- 5.6.3. Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.
- 5.7. Комиссия по закупкам обязана выполнять процедуры выбора Победителя, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора участника закупки, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.
- 5.8. Заседания Комиссии по закупкам проводятся ее Председателем, а при его отсутствии – заместителем Председателя. Секретарь комиссии не является членом комиссии.
- 5.9. Решения Комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии по закупкам считается решающим.
- 5.10. Все члены Комиссии по закупкам выражают свое мнение словами «за» или «против». Воздержание при голосовании не допускается.
- 5.11. Члены Комиссии по закупкам, присутствовавшие на заседании Комиссии по закупкам и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.
- 5.12. Решения Комиссии по закупкам оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам. Допускается ведение протокола в форме электронного документа.

6. Требования к Участникам

- 6.1. Учреждение вправе в Документации о закупке установить к Участникам требования с целью обеспечения отбора поставщика, подрядчика, исполнителя способного своевременно и качественно поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом Договора, в том числе, следующие требования:
- 6.1.1. Соответствие Участника требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Договора.

- 6.1.2. Непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.
- 6.1.3. Неприостановление деятельности Участника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на день подачи Заявки.
- 6.1.4. Отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчётный период.
- 6.1.5. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков.
- 6.1.6. Обладание Участником исключительным правом на интеллектуальную собственность (результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий, которым предоставляется правовая охрана) или правом использования интеллектуальной собственности в пределах и способами необходимыми и достаточными для заключения и исполнения Договора, если в связи с исполнением Договора Учреждение приобретает исключительные права на интеллектуальную собственность или получает права использования интеллектуальной собственности.
- 6.1.7. Наличие у Участника необходимой профессиональной, технической квалификации.
- 6.1.8. Наличие у Участника финансовых, трудовых и (или) материальных ресурсов для исполнения Договора.
- 6.1.9. Наличие у Участника опыта, в том числе, опыта исполнения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аналогичных товарам, работам, услугам, которые являются предметом Договора и (или) положительной деловой репутации.
- 6.2. Несоответствие Участника требованиям, установленным к Участникам в Документации о закупке, является основанием для отказа Участнику в признании его Участником размещения заказа.
- 6.3. Учреждение отстраняет Участника от участия в соответствующей Закупке в любой момент до заключения Договора, если обнаружит, что такой Участник представил заведомо недостоверную и (или) неполную, и (или) противоречивую информацию о соответствии требованиям к Участнику, установленным Учреждением в Документации о закупке.

7. Общие положения об осуществлении Закупок

- 7.1. Учреждение осуществляет Закупки, следующими способами:
- 7.1.1. Открытый конкурс.
- 7.1.2. Открытый аукцион.
- 7.1.3. Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
- 7.2. Независимо от способа Закупки её предметом является право на заключение Договора.
- 7.3. Учреждение выбирает способ осуществления Закупки, соответствующий настоящему Положению, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надёжности, эффективного использования денежных средств.
- 7.4. Началом проведения Закупки считается момент размещения на Официальном сайте Извещения о закупке и Документации о закупке.
- 7.5. Закупка считается проведённой с момента заключения Договора.
- 7.6. До начала Закупок Учреждение вправе проводить переговоры с потенциальными Участниками при условии, что такие переговоры не влекут за собой создание преимущественных условий участия в Закупке для Участника.
- 7.7. Учреждение после размещения на Официальном сайте Извещения о закупке и Документации о закупке вправе направить любым способом предложение принять участие в Закупке лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом Договора (Договоров), что не должно расцениваться

как создание для таких лиц каких-либо преимуществ. Заявки от таких лиц рассматриваются в общеустановленном порядке.

8. Особенности Закупок в электронной форме

8.1. Закупка любым из способов, предусмотренных настоящим Положением, может осуществляться в электронной форме.

8.2. Осуществление Закупки в электронной форме является обязательным для Учреждения, если предметом Закупки являются товары, работы, услуги, включённые в утверждённый Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

8.3. Под Закупкой в электронной форме понимается Закупка любым из способов, предусмотренных настоящим Положением, проведение которой обеспечивается Оператором ЭП на Электронной площадке.

8.4. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Электронные площадки и Операторы электронной площадки определяются Учреждением.

8.5. Закупка в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Регламентом работы ЭП, соглашением, заключённым между Учреждением и Оператором электронной площадки, а также Документацией о закупке.

8.6. При Закупке в электронной форме информация о Закупке, установленная п. 3.4 настоящего Положения, помимо Официального сайта размещается на Электронной площадке, на которой проводится Закупка.

9. Заявка на участие в закупке

9.1. Заявки предоставляются Участниками размещения заказа в форме, установленной Документацией о закупке с учётом требований настоящего Положения.

9.2. Заявка и документы, входящие в состав Заявки, должны быть составлены на русском языке, в письменной форме на бумажном носителе.

9.3. Заявка должна содержать составленное в письменной форме обязательство Участника заключить Договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных соответствующей Документацией о закупке и Заявкой, в случае: Признания его победителем Закупки.

Признания его Участником, которому присвоен второй номер.

9.4. Участник предоставляет Учреждению Заявку в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое Заявки до вскрытия в установленном порядке, («конверт с Заявкой»).

9.5. Участник должен указать на конверте с Заявкой способ и наименование Закупки, на участие в которой она подаётся.

9.6. Документы, входящие в состав Заявки, должны быть надлежащим образом составлены и оформлены, соответствовать требованиям настоящего Положения и Документации о закупке.

9.7. Заявка должна содержать все сведения и документы, установленные Учреждением в Документации о закупке, включая:

9.7.1. Сведения о фирменном наименовании (наименовании), об организационно-правовой форме, о месте нахождения, о почтовом адресе (для юридических лиц); сведения о фамилии, имени, отчестве, о данных основного документа, удостоверяющего личность, о месте жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), о номер контактного телефона.

9.7.2. Полученную не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на Официальном сайте Извещения о закупке выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки; полученную не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на Официальном сайте Извещения о закупке выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

9.7.3. Копии учредительных документов (для юридических лиц).

9.7.4. Копия основного документа, удостоверяющего личность, (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей).

9.7.5. Копии документов, подтверждающие полномочия представителей Участника. Если представитель имеет право действовать от имени Претендента без доверенности, то копии документов, подтверждающих данное право представителя Участника. Если представитель Участника действует на основании доверенности, то копия такой доверенности и копия документов, подтверждающих право представителя Участника выдавать такую доверенность.

9.7.6. Решение или копия решения об одобрении всех сделок, планируемых к заключению по результатам Закупки, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством или учредительными документами Участника, (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и другие). Если такое одобрение не требуется, то в Заявке должно быть указано, что такое одобрение не требуется.

9.7.7. Документы, подтверждающие соответствие Претендента требованиям к Участникам, установленным Учреждением в Документации о закупке.

9.7.8. Предложение Участника в отношении предмета (качества, технических и иных характеристик товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, к результатам работ, услуг, объёмам работ, услуг), цены (включая расчёт и обоснование цены) и других условий Договора с приложением документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг, которые являются предметом Договора, требованиям, установленным Документацией о закупке, и предложениям Участника.

9.7.9. Документы, подтверждающие внесение обеспечения Заявки, в случае, если в Документации о закупке установлено требование обеспечения Заявки.

9.7.10. Заявка может содержать:

эскиз, рисунок чертёж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, описание работ и услуг, описание результатов работ и услуг, в том числе эскизы, рисунки, чертежи, макеты, иное изображение результатов работ, информацию об аналогичных работах и услуги, их результатах, иную дополнительную информацию.

10. Вскрытие конвертов с Заявками

10.1. Конверты с Заявками вскрываются Закупочной комиссией в порядке, в месте и в день, установленные Документацией о закупке в соответствии с настоящим Положением.

10.2. Участники, предоставившие Учреждению Заявки, их уполномоченные представители вправе присутствовать на вскрытии Конвертов.

10.3. Закупочная комиссия при вскрытии конвертов с Заявками объявляет и заносит в протокол вскрытия конвертов, следующие сведения:

о признании Закупки состоявшейся или несостоявшейся;

фирменное наименование (наименование) (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) Участника, указанное в Заявке;

почтовый адрес Участника, указанный в Заявке;

о принятии или непринятии Заявки к рассмотрению;

иные сведения, которые согласно Документации о закупке объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов;

иные сведения, которые Закупочная комиссия считает нужными объявить и занести в протокол вскрытия конвертов.

10.4. Протокол вскрытия конвертов ведётся Закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

10.5. Если по итогам вскрытия конвертов с Заявками ни одна Заявка не принята к рассмотрению, то Закупочная комиссия признаёт Закупку несостоявшейся.

11. Рассмотрение Заявок

11.1. Заявки рассматриваются Закупочной комиссией в порядке, в месте и в день, установленные Документацией о закупке в соответствии с настоящим Положением.

11.2. Закупочная комиссия рассматривает только те Заявки, которые согласно протоколу вскрытия конвертов приняты к рассмотрению.

11.3. Закупочная комиссия в дату рассмотрения Заявок осуществляет рассмотрение Заявок Участников на предмет их соответствия Документации о закупке.

11.4. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление Заявок по критериям и в соответствии с величинами значимости этих критериев, установленными Документацией о закупке.

11.5. Закупочная комиссия на основании результатов оценки и сопоставления Заявок присваивает каждой Заявке порядковый номер по мере ухудшения результатов оценки и сопоставления Заявок. Первый порядковый номер присваивается Заявке, которая имеет лучший результат оценки и сопоставления Заявок. Если несколько Заявок имеют одинаковый результат оценки и сопоставления Заявок, то меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая была предоставлена ранее.

11.6. Победителем Закупки признаётся Участник, которому присвоен первый порядковый номер.

11.7. Закупочная комиссия заносит в протокол рассмотрения заявок сведения о победителе Закупки.

11.8. Протокол рассмотрения Заявок ведётся Закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

11.9. Протокол, в который занесены сведения о победителе Закупки, с приложением проекта Договора направляется победителю Закупки не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

11.10. Победитель Закупки не вправе отказаться от заключения Договора.

12. Способы Закупок

12.1. Открытый конкурс – способ Закупки, являющийся формой проведения Торгов, Заявку на участие в которой может подать любое лицо и победителем которой признаётся Участник, который предложил лучшие условия исполнения Договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления Заявок, которые установлены Документацией о закупке на основании настоящего Положения.

12.2. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения открытого конкурса (далее – конкурс) когда Учреждение для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 12.3. настоящего Положения.

12.3. Для оценки и сопоставления Заявок Учреждение вправе с учётом настоящего Положения устанавливать любые критерии, в том числе:

12.3.1. цена Договора;

12.3.2. сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, которые являются предметом Договора;

12.3.3. качественные и функциональные характеристики товаров, работ и услуг, которые являются предметом Договора;

12.3.4. условия гарантии качества товаров, работ и услуг, которые являются предметом Договора;

12.3.5. квалификация Участника, в том числе персонала Участника, который будет непосредственно участвовать в исполнении Договора, (опыт исполнения договоров на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аналогичных закупаемым, деловая репутация, образование, квалификация персонала Участника, включая наличие учёных степеней)

12.3.6. надлежащее исполнение Участником ранее заключённых договоров, в том числе с Учреждением.

12.4. Этапы Открытого конкурса:

12.4.1. Размещение Извещения о закупке и Документации о закупке.

12.4.2. Предоставление Заявок.

12.4.3. Вскрытие конвертов с Заявками.

12.4.4. оценка и сопоставление Заявок.

12.4.5. Подведение итогов Закупки.

12.5.6. Заключение Договора.

- 12.5. Извещение о закупке и Документация о закупке размещаются на Официальном сайте не менее чем за 20 (Двадцать) дней до даты окончания срока предоставления Заявок.
- 12.6. Документации о закупке предоставляется Учреждением в течение 5 (пяти) Рабочих дней со дня получения соответствующего заявления лица.
- 12.7. Заявление лица о разъяснении положений Документации о закупке должно быть получено Учреждением не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока предоставления Заявок. Разъяснения положений Документации о закупке предоставляются в течение 5(пяти) Рабочих дней со дня получения Учреждением соответствующего заявления лица.
- 12.8. Если изменения в Извещение о закупке, Документацию о закупке внесены позднее, чем за 10 (десять) дней до даты окончания срока предоставления Заявок, срок предоставления Заявок должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесённых в Извещение о закупке, Документацию о закупке изменений до даты окончания срока предоставления Заявок срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.
- 12.9. Если в течение срока предоставления Заявок не подано ни одной Заявки или все Заявки отозваны, или подана только одна Заявка, или все Заявки кроме одной отозваны, то Закупочная комиссия признаёт Открытый конкурс несостоявшимся.
- 12.10. Если по итогам вскрытия конвертов с Заявками ни одна Заявка не принята к рассмотрению или принята только одна Заявка, то Закупочная комиссия признаёт Открытый конкурс несостоявшимся и заносит в протокол вскрытия конвертов сведения о признании Открытого конкурса несостоявшимся.

13. Открытый аукцион

- 13.1. Открытый аукцион (далее – аукцион) – способ Закупки, являющийся формой проведения Торгов, Заявку на участие в которой может подать любое лицо и победителем которой признаётся Участник, который предложил наиболее низкую цену Договора.
- 13.2. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.
- 13.3. Этапы аукциона:
- 13.3.1. Размещение Извещения о закупке и Документации о закупке.
 - 13.3.2. Предоставление Заявок.
 - 13.3.3. Вскрытие конвертов с Заявками.
 - 13.3.4. Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок.
 - 13.3.5. Заключение Договора.
- 13.4. Извещение о закупке и Документация о закупке размещаются на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока предоставления Заявок.
- 13.5. Документации о закупке предоставляется Учреждением в течение 5 (пяти) Рабочих дней со дня получения соответствующего заявления лица.
- 13.6. Заявление лица о разъяснении положений Документации о закупке должно быть получено не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока предоставления Заявок. Разъяснения положений Документации о закупке предоставляются Учреждением в течение 5 (пяти) Рабочих дней со дня получения соответствующего заявления лица.
- 13.7. Если изменения в Извещение о закупке, Документацию о закупке внесены Учреждением позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока предоставления Заявок, срок предоставления Заявок должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесённых в Извещение о закупке, Документацию о закупке изменений до даты окончания срока предоставления Заявок срок составлял не менее чем 20 (Двадцать) дней.
- 13.8. Если в течение срока предоставления Заявок не подано ни одной Заявки или все Заявки отозваны, или подана только одна Заявка, или все Заявки кроме одной отозваны, то Закупочная комиссия признаёт Открытый аукцион несостоявшимся.
- 13.9. Если по итогам вскрытия конвертов с Заявками ни одна Заявка не принята к рассмотрению или принята только одна Заявка, то Закупочная комиссия признаёт

Открытый аукцион несостоявшимся. Закупочная комиссия в этом случае объявляет и заносит в протокол сведения о признании Открытого аукциона несостоявшимся.

14. Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

14.1. Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ Закупки, не являющийся формой проведения Торгов, в рамках которого Учреждение предлагает заключить Договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) либо принимает предложение о заключении Договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика).

14.2. Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Учреждением, в случаях:

14.2.1. осуществления закупки товаров, работ, услуг в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Учреждения вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение иных способов Закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно.

14.2.2. если поставщик, подрядчик, исполнитель закупаемых товаров, работ, услуг является единственным поставщиком, подрядчиком исполнителем в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщика, подрядчика, исполнителя из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным.

14.2.3. если приобретаются услуги по пропуску трафика (и иные сопутствующие услуги), оказываемые Учреждению в рамках договоров присоединения сетей связи, заключённых с другими операторами связи.

14.2.4. осуществляется приобретение товаров и иного имущества по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (например, в случае приобретения товара у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, в отношении которого возбуждено дело о банкротстве, который распродаёт имущество по соглашению с кредиторами, или согласно аналогичным или иным случаям, когда поставщик, в силу каких-либо обстоятельств предоставляет значительные кратковременные скидки и так далее.

14.2.5. если осуществляется заключение договора об оказании услуг нотариусом.

14.2.6. если осуществляется Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, Закупка которых иным способом признана несостоявшейся по основаниям, установленным настоящим Положением.

14.2.7. если осуществляется закупка товаров, работ, услуг начальная (максимальная) цена которых не превышает 800 000 (Восемьсот тысяч) рублей без учёта НДС.

14.3. Извещение о закупке и Документация о закупке размещаются Учреждением на Официальном сайте до подведения итогов Закупки.

14.4. Извещение о закупке и Документация о закупке не являются ни офертой, ни акцептом, если иное не установлено Извещением и Документацией о закупке.

14.5. В Извещении о закупке и Документации о закупке должны быть указаны, следующие сведения:

14.5.1. способ Закупки;

14.5.2. предмет Закупки;

14.5.3. фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;

14.5.4. предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объёма выполняемых работ, объёма оказываемых услуг;

14.5.5. обязательные сведения, установленные ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

14.6. Этапы Открытой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

14.6.1. Размещение Извещения о закупке и Документации о закупке.

14.6.2. Заключение Договора.

15. Отмена Закупки

15.1. Учреждение вправе отменить Закупку, которая осуществляется способом, являющимся формой проведения Торгов, в любое время до вскрытия конвертов с

Заявками. После вскрытия конвертов с Заявками и до заключения Договора Учреждение вправе отменить Закупку, которая осуществляется способом, являющимся формой проведения Торгов, только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

15.2. Учреждение вправе отменить Закупки, которая осуществляется способом, не являющимся формой проведения Торгов в любое время её проведения до Заключения Договора.

15.3. Извещение об отмене Закупки размещается на Официальном сайте не позднее следующего Рабочего дня со дня принятия Учреждением соответствующего решения.

15.4. Учреждение при отмене Закупки не несёт ответственности перед Участниками за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Порядок заключения Договора по результатам Закупки

16.1. Победитель Закупки в течение 3 (трёх) Рабочих дней со дня получения от Учреждения проекта Договора обязан подписать Договор со своей стороны и предоставить все экземпляры подписанного Договора Учреждению.

16.2. Если Документацией о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения Договора то победитель Закупки одновременно с предоставлением всех экземпляров подписанного Договора предоставляет документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения Договора, соответствующее требованиям Документации о закупке.

16.3. Если победитель Закупки не исполнил требования, установленные п.п. 16.1., 16.2. настоящего Положения, то он признаётся уклонившимся от заключения Договора.

16.4. Учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от победителя Закупки всех экземпляров подписанного Договора, а также в установленных Документацией о закупке и настоящим Положением случаях документов, подписывает Договор и предоставляет один экземпляр Договора победителю Закупки или уполномоченному представителю победителю Закупки, или направляет его по почтовому адресу победителя Закупки, или направляет по адресу места нахождения победителя Закупки.

16.5. Если победитель Закупки признан уклонившимся от заключения Договора, то Учреждение вправе не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня признания победителя Закупки уклонившимся от заключения Договора направить Участнику, которому присвоен второй номер, протокол, в который занесены сведения об Участнике, которому присвоен второй порядковый номер, с приложением проекта Договора.

16.6. Участник, которому присвоен второй порядковый номер, не вправе отказаться от заключения Договора.

17. Изменение и расторжение Договоров, заключённых по результатам Закупок

17.1. Изменение и расторжение Договора, заключённого по результатам Закупки, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Договором, а также законодательством Российской Федерации, с учётом особенностей, установленных настоящим Положением.

Сведения о возможности изменения цены Договора, объёма закупаемых товаров, работ, услуг, а также иных условий Договора, являвшихся критерием основного этапа Закупки (оценки и сопоставления Заявок), должны быть установлены Документацией о закупке.

17.2. Если основанием для расторжения заключённого по результатам Закупки Договора послужило неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком, подрядчиком, исполнителем своих обязательств по Договору, Учреждение имеет право заключить Договор с Участником, которому присвоен номер, следующий за номером Участника, с которым был заключён указанный Договор.

17.3. Если до расторжения Договора по основаниям, установленным п. 17.1. настоящего Положения, поставщиком, подрядчиком, исполнителем были частично исполнены обязательства по Договору, то при заключении Договора в порядке, установленном п. 17.2 настоящего Положения: количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, объём оказываемых услуг по заключаемому Договору уменьшается с учётом поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг по расторгнутому Договору.

Порядок оценки и сопоставления Заявок на участие в закупке

1. Настоящий Порядок оценки и сопоставления Заявок (далее – «Порядок») применяется для оценки и сопоставления Заявок в целях, установленных Положением о закупках товаров, работ, услуг при осуществлении Закупки способами открытого конкурса.
 2. Для оценки и сопоставления Заявок Учреждение вправе устанавливать с учётом способа Закупки любые критерии и величины значимости этих критериев, обеспечивающие определение победителя Закупки способным наилучшим образом, своевременно и полно удовлетворить потребности Учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надёжности, эффективного использования денежных средств, в том числе:
 - 2.1. цена Договора;
 - 2.2. сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, которые являются предметом Договора;
 - 2.3. качественные и функциональные характеристики товаров, работ и услуг, которые являются предметом Договора;
 - 2.4. условия гарантии качества товаров, работ и услуг, которые являются предметом Договора;
 - 2.5. квалификация Участника, в том числе персонала Участника, который будет непосредственно участвовать в исполнении Договора, (опыт исполнения договоров на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аналогичных закупаемым, деловая репутация, образование, квалификация персонала Участника, включая наличие учёных степеней);
 - 2.6. надлежащее исполнение Участником ранее заключённых договоров, в том числе с Учреждением.
 3. Для применения настоящего Порядка в Документацию о закупке необходимо включить конкретные критерии, в том числе, из числа критериев, установленных в п. 2 настоящего Порядка.
 4. Каждый критерий может содержать подкритерии, подлежащие установлению в Документации о закупке.
 5. В отношении каждого критерия устанавливается минимальное и максимальное количество баллов, присуждаемых по данному критерию, и (или) вес данного критерия в итоговой оценке. В случае установления подкритериев, в Документации о закупке должно быть указано минимальное и максимальное количество баллов, присуждаемых по каждому подкритерию в пределах общего количества баллов по соответствующему критерию.
 6. Сумма значимостей критериев оценки и сопоставления заявок, установленных в Документации о закупке, должна составлять 100 % (сто процентов).
 7. Оценка и сопоставление Заявок производится на основании критериев, их содержания и их значимости, установленных Документацией о закупке.
 8. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется с использованием не менее 2 (двух) критериев оценки и сопоставления Заявок, одним из которых является критерий «цена Договора».
- Значимость критерия «цена договора» не может составлять менее 45 % (сорока пяти процентов).
9. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется в следующем порядке:
 - 9.1. Для оценки и сопоставления Заявки осуществляется расчёт итогового рейтинга по каждой Заявке. Итоговый рейтинг рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки и сопоставления Заявки, умноженных на их значимость.

- 9.2. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критерию. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.
- 9.3. Значимость критериев определяется в Документации о закупке в процентах. При этом для расчетов рейтингов по каждому критерию количество баллов, получаемых Участником по каждому критерию, умножается на коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.
- 9.4. Присуждение каждой Заявке порядкового номера по мере ухудшения результатов оценки и сопоставления Заявок производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой Заявке.
- 9.5. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

Директор МОБУ СОШ с.Верхний Изяк

М.П.



 - О.Н.Белоглазова