

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ СОШ №19  
В.Д. Дюхилько

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**СОГЛАСОВАНО:**  
Начальник отдела образования  
АШМР  
К.И.Корякин



1.4. Комиссия по осуществлению закупок  
Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ  
ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК  
2.1. Условий и порядок осуществления закупок  
2.2. Порядок подбора поставщиков  
Глава 3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК  
3.1. Способы закупок  
3.2. Закупка у единственного поставщика  
(подраздел 3.2.1. Единственный поставщик)  
3.3. Запрос котировки  
3.4. Открытый конкурс  
Глава 4. Иные способы закупок  
4.0. ЗАКУПКА  
ВИДАМИ  
4.1. Требования к участникам  
4.2. Обеспечение заявок  
Участники  
4.3. Отказ от участия в закупке  
Для нужд Закупки  
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 19»**

2014 г  
СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3-7
1.1. Правовая основа закупок	3-3
1.2. Основные понятия и определения	4-5
1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг	5-5
1.4. Комиссия по осуществлению закупок	5-7
Глава 2 . ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ, ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	7-9
2.1. Условия и порядок планирования закупок	7-8
2.2. Порядок подготовки процедур закупки	8-9
Глава 3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК	9-20
3.1. Способы закупок	9-10
3.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	10-11
3.3. Запрос предложений	11-13
3.4. Запрос котировок	14-15
3.5. Открытый конкурс	15-17
3.6. Открытый аукцион в электронной форме	17-20
Глава 4. ИСПОЛНЕНИЕ НОРМ ЗАКОНАДАТЕЛЬСТВ «О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ	20-22
4.1. Требования к участникам закупок	20-21
4.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупок.	21-22
4.3. Ответственность за проведение закупок для нужд Заказчика	22-22
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22-22

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Правовая основа закупок

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее – Заказчик), является документом, который регламентирует планирование закупок товаров, работ, услуг деятельность Заказчика, содержит требования, в том числе порядок подготовки и проведения процедур и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением положения (далее – Положение о закупке товаров, работ, услуг).

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 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 закупок товара, работ, услуг.

1.1.3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19» разрабатывает нормативные и методические материалы, для использования при организации закупочной деятельности для собственных нужд и дает официальные разъяснения и рекомендации по использованию настоящего Положения.

1.1.4. Все ценовые нормы и ограничения Положения о закупке включают в себя налог на добавленную стоимость (НДС), за исключением товаров, работ, услуг, по которым НДС не взимается согласно законодательству Российской Федерации.

### 1.2. Основные понятия и определения

**Заказчик** - собственник средств или их законный распорядитель, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом совершать от его имени сделки по закупкам товаров, работ, услуг.

**Закупка** - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Заказчика или Организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров поставки для удовлетворения нужд Заказчика.

**Продукция** - товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

**Способ закупки** - процедура, в результате проведения которой Заказчик 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 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Официальный сайт Заказчика** - сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: \_\_\_\_\_ (название вашего сайта)

**Договор Заказчика** – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Заказчика в целях обеспечения нужд Заказчика (далее - договор).

**Лот** – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Заказчиком 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.

**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.

**Комиссия по осуществлению закупок (Уполномоченный орган)** – коллегиальный орган, созданный главным учредителем и распорядителем бюджетных средств, для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**Поставщик** – юридическое или физическое лицо, предлагающие или поставляющие товары, работы, услуг Заказчику.

**Процедура закупки** – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

**Электронный документ** – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1.1.3.Целями регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в закупке товаров, работ, услуг с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.2.3.При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

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

#### **1.4. Комиссия по осуществлению закупок**

1.4.1. Приказом руководителя Заказчика назначается Комиссия по подготовке и проведению процедуры закупки. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика. Комиссии поручается:

- формировать потребности в товаре, работе, услуге;
  - определять предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом-графиком закупок;
  - рассматривать обоснования потребности в закупке у единственного поставщика;
  - составлять извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания и документации о закупке могут привлекаться специалисты Заказчика не входящие в состав Комиссии);
  - готовить разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
  - обеспечивать заключение договора по итогам процедуры закупки.
- Установленное приказом руководителя Заказчика должностное лицо (контрактный управляющий):
- формирует отчет об итогах проведенных закупок , организует размещение его на официальном сайте и сайте Заказчика. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
  - закупки товаров, работ, услуг;
  - закупки у единственного поставщика;

Полномочия Комиссии по итогам проведения процедуры закупки Уполномоченным органом:

- подписывают от имени Заказчика все протоколы по размещению заказа, в ходе проведения торгов Уполномоченным органом;
  - принимают участие в решении о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
  - определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
  - предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
  - представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
  - осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.4.2. Заказчик на основании приказа директора назначает, заменяет, освобождает членов комиссии по подготовке и проведению процедуры закупки новыми лицами, не допуская переноса даты и времени проведения торгов Уполномоченным органом.

1.4.3. Членами комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок. В случае если член комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

1.4.5. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Заказчика.

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

1.4.7. На официальном сайте комиссия учреждения размещает следующую информацию:

1) локальные нормативные акты, принятые Заказчиком в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;

2) планы-графики закупок товаров, работ, услуг, в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

3) сведения о договорах, заключенных Заказчиком, в т.ч.: - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; - о количестве и об общей

стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

4) информация об изменении договора с указанием измененных условий;

5) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

6) иная информация, публикацию которой сочтет нужной Заказчик.

1.4.8. Членам комиссии, 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 Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

- проводить несанкционированные руководителем Заказчика переговоры с участниками закупок.

1.4.9. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу по истечении 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Заказчика. В случае если извещение о процедуре закупки размещено на официальном сайте до даты вступления в силу изменений (дополнений) в Положение, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату размещения соответствующего извещения о процедуре закупки на официальном сайте и/или сайте Заказчика.

## **Глава 2 . ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ, ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК**

### **2.1. Условия и порядок планирования закупок**

2.1.1. Закупочная деятельность МБОУ СОШ №19 осуществляется на основании Плана закупок товаров, работ, услуг на соответствующий финансовый год (далее – План график).

2.1.2. План- график закупок содержит сведения о закупке товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения потребностей МБОУ СОШ №19.

2.1.3. МБОУ СОШ №19, заинтересованное в закупках товаров, работ и услуг, передают в комиссию предварительное обоснование потребностей в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для их финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием, при наличии, сведений о потенциальных поставщиках (подрядчиках,

исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

2.1.4. Комиссия рассматривает поступившие обоснования потребностей на предмет включения предполагаемых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ №19 и, в случае принятия положительного решения, передает указанные обоснования потребностей в бухгалтерию.

2.1.5. Бухгалтерия рассматривает поступившие обоснования потребностей на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план-график проведения закупок с указанием в нем сроков и способов в соответствии с настоящим Положением.

2.1.6. Окончательный план-график закупок формируется не позднее одного месяца со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий календарный год.

## **2.2. Порядок подготовки процедур закупки**

2.2.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

2.2.2. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок один год.

2.2.3. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках уполномоченным органом Заказчик принимает решение об издании приказа «Об исполнении утвержденного плана закупки» принимается решение о проведении закупки.

2.2.4. В решении о проведении закупки указываются:

- предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
- основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;
- сроки проведения закупочных процедур;
- при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

2.2.5. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

2.2.6. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение осуществляется до



размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.2.7. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники школы, так и сторонние лица.

2.2.8. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии.

2.2.9. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

2.2.10. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяется Положением о закупочной комиссии, утвержденным решением о создании закупочной комиссии.

## **Глава 3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК**

### **3.1. Способы закупок**

3.1.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых МБОУ СОШ №19 выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

3.1.2. Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд учреждения, кроме:

- закупок товаров, работ, услуг стоимостью до 100 тысяч рублей с учетом налогов;
- розничного приобретения работниками учреждения товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования.

3.1.3. Закупки могут осуществляться следующими способами:

3.1.4. Без проведения торгов:

- У единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, указанных в п. 3.1.2. настоящего Положения без учета стоимости закупок;

- Путем проведения запроса предложений или запроса котировок - при закупке товаров, работ, услуг, если начальная (максимальная) цена договоров не превышает 10% от общего бюджета учреждения с учетом налогов.

3.1.5. Путем проведения торгов, в случаях, когда условия п.3.1.2 настоящего Положения неприменимы:

- в форме открытого конкурса;
- в форме открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме.

3.1.6. Решение о выборе способа закупки, в том числе о необходимости или возможности осуществления закупок в электронном виде принимается учреждением в соответствии с настоящим Положением.

### **3.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

3.2.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупок, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

3.2.2. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Заказчиком товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается с учетом требований настоящего Положения.

3.2.3. Решение о заключении договора купли-продажи, договоров на выполнение работ; оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Заказчиком без учета стоимости закупок в случаях, если:

- по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, или ни одна из поданных конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; не подана ни одна аукционная заявка, или на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки, или в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, а «шаг аукциона» снижен в соответствии с настоящим Положением до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора; по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения или по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения; по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, или по результатам рассмотрения котировочных заявок комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок; победитель конкурса, аукциона, запроса предложений или запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора;

3.2.4. Закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

3.2.5. Закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

3.2.6. Приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

3.2.7. Приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

3.2.8. Приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;

3.2.9. 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, предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3.2.10. Приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

3.2.11. Информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор, включая информацию о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в Положении:

- копий его учредительных документов;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;
- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки на выполнение работ, оказание услуг;

копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

3.2.12. Заключение договора в случае закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится в порядке,

определяемом внутренними нормативными актами Школы. передает в бухгалтерию Школы.

### **3.3. Запрос предложений**

3.3.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок. При осуществлении закупки путем запроса предложений комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

3.3.2. «Образовательное учреждение», в интересах которой проводится запрос предложений, представляет в Уполномоченный орган следующую информацию:

- обоснование для применения Заказчиком процедуры запроса предложений;

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров (работ, услуг), их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества, место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования, форму, сроки и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

- возможные критерии для оценки предложений, а также методику их оценки и сопоставления;

- информацию о потенциальном поставщике (подрядчике, исполнителе), которому

- уполномоченный орган считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложений.

3.3.3. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

- 1) наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

- 2) описание потребностей Заказчика в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки

(периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) - объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования, форму, сроки и порядок оплаты;

4) критерии для оценки предложений;

4) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос предложений, требуется его предварительное одобрение (согласование) органами управления и/или собственником имущества Школы, договор с победителем в проведении запроса предложений заключается только после его одобрения (согласования) органами управления «Образовательного учреждения» и/или собственником «Образовательного учреждения»;

3.3.4. В случае если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке, либо продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальном сайте.

- В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, «Образовательным учреждением» заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

- В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения. Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

- В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик заключает договор с таким участником после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке.

Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

3.3.5. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о запросе предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.

### **3.4. Запрос котировок**

3.4.1. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену. Заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг, для которых есть функционирующий рынок, путем запроса котировок, если их производство, выполнение, оказание осуществляются не по его конкретным заявкам.

3.4.2. Заказчик, в интересах которого проводится запрос котировок, составляет и передает информацию в Уполномоченный орган следующую информацию:

- обоснование для применения Заказчиком процедуры запроса котировок;

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

3.4.3. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать:

- 1) наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

- 2) описание потребностей Заказчика в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) - объем и место их выполнения (оказания);

- 3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования, форму, сроки и порядок оплаты;

- 4) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи котировочных заявок;

- 5) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос

котировок, требуется его предварительное одобрение (согласование) органами управления и/или собственником имущества «Образовательного учреждения», договор с победителем в проведении запроса котировок заключается только после его одобрения (согласования) органами управления и/или собственника имущества «Образовательного учреждения»;

б) требования к участникам закупок в соответствии с настоящим Положением.

К извещению о проведении запроса котировок должен быть приложен проект договора.

3.4.4. В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке, либо продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Заказчиком заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке. Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

3.4.5. В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик заключает договор с таким участником после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим такую котировочную заявку, в котировочной заявке.

3.4.6. Победителем запроса котировок признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям,

установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

### **3.5. Открытый конкурс**

3.5.1. Под открытым конкурсом (далее - конкурс) в настоящем Положении понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора. Проведение конкурса регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящим Положением.

3.5.2. До начала конкурсной процедуры учреждение, в интересах которой будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в уполномоченный орган, следующую информацию:

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;
- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений п. 11.2. настоящего Положения;
- предложения по критериям оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;
- предложения о необходимости требования обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок.

3.5.3. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- б) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;



- 7) сведения о возможности Заказчика в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
- 9) требования к участникам закупок;
- 10) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- 12) критерии и порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- 13) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
- 14) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится конкурс, требует предварительного одобрения (согласования) органами управления и/или собственником имущества Заказчика, в конкурсной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам конкурса после такого одобрения (согласования). К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

3.5.4. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

3.5.5. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка, конкурс признается несостоявшимся. Если по итогам рассмотрения указанной заявки она признана соответствующей конкурсной документации, Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок или после одобрения (согласования) договора органами управления и/или собственником имущества Заказчика. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора.

3.5.6. Конкурс также признается несостоявшимся, если ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

3.5.7. В случае если только один из участников, подавших конкурсную заявку, признан участником конкурса, Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок или после одобрения (согласования) договора органами управления и/или собственником имущества Заказчика. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

### **3.6. Открытый аукцион в электронной форме**

3.6.1. Под открытым аукционом (далее - аукцион) в настоящем Положении понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

3.6.2. До начала аукционной процедуры Школа, в интересах которой будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Уполномоченный орган следующую информацию:

- Требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров (работ, услуг) их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальная (максимальная) цена договора и порядок ее формирования; форма, сроки и порядок оплаты;

- Информацию о необходимости требования обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок.

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

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика;

- 2) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет" (при проведении аукциона в электронной форме);

- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;

- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- 5) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе,

- 6) начальная (максимальная) цена договора;

- 7) место, дата и время проведения аукциона;

- 8) срок отказа от проведения аукциона.

3.6.4. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к содержанию, составу, оформлению и форме аукционной заявки и инструкцию по ее заполнению;

2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом аукциона, их функциональных, количественных и качественных характеристик;

3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

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

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

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

7) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи аукционных заявок;

8) порядок и срок отзыва аукционных заявок;

9) величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);

10) место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;

11) место, дату и время проведения аукциона;

12) срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;

13) размер обеспечения аукционной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

В случае если заключение договора, в отношении которого проводится аукцион, требует предварительного одобрения (согласования) органами управления «Образовательного учреждения» или собственником имущества «Образовательного учреждения», в аукционной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам аукциона после такого одобрения (согласования).

К аукционной документации должен быть приложен проект договора.

3.6.5. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона;

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня

одобрения (согласования) договора органами управления и/или собственником имущества Заказчика. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

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

3.6.8. Аукцион признается несостоявшимся если:

а) в аукционе участвовал один участник. В этом случае Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

б) для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

в) в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, а «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 7.12.2. настоящего Положения до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора.

В случаях, предусмотренных подпунктами б) и в) Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

## **Глава 4. ИСПОЛНЕНИЕ НОРМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА «О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

### **4.1. Требования к участникам закупок**

4.1.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо либо несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

4.1.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям:

- Соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

- Не проведение ликвидации участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании

участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- Не приостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

- Отсутствие у участника процедур закупок 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;

- Отсутствие сведений об участнике закупок в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ;

- Обладание участниками процедур закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договора на создание произведения науки, программ для ЭВМ и баз данных.

4.1.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах или извещениях о проведении запроса предложений или запроса котировок и применяются в равной мере ко всем участникам закупок. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным настоящим Положением, уполномоченный орган отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в процедурах запроса предложений или запроса котировок, а Школа не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

#### **4.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупок.**

4.2.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать действия Заказчика, уполномоченного органа в антимонопольном органе в судебном порядке, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, Уполномоченного органа, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, Уполномоченного органа при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте настоящего Положения, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке,

подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

#### 4.2.3. Порядок обжалования руководителю Заказчика.

- Жалоба на положение документации о закупке или извещения о закупке может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в закупке. По истечении данного срока обжалование осуществляется только в судебном порядке.

- Обжалование, связанное с заключением договора допускается не позднее даты заключения договора.

- Участник закупки вправе подать жалобу в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

- Жалоба должна содержать:

– указание на способ и предмет закупки, – фамилии, имена, отчества сотрудников Заказчика, членов комиссии, Организатора закупки, действия (бездействие) которых обжалуются,

– указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы, – наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса,

– документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.

- Жалоба подписывается участником закупки, подающим такую жалобу, или его представителем.

- К жалобе, поданной представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

4.2.4. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комиссии, Уполномоченного органа может быть обжаловано участником закупки в судебном порядке.

### **4.3. Ответственность за проведение закупок для нужд Заказчика.**

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

4.3.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении закупок организации несет персонально Заказчик.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о закупке вступает в силу с 01 января 2014 года.

2. Настоящее Положение утверждается руководителем, и согласовывается с главным распорядителем средств (отдел образования АШМР).

3. Вопросы процедуры закупки, не урегулированные настоящим Положением, должны быть регламентированы документацией о закупке

4. Настоящее Положение о закупке может быть изменено, путем внесения в него изменений, утвержденных приказом руководителя учреждения.

5. При внесении изменений на официальном сайте заказчик должен опубликовать новую редакцию Положения о закупке и документ, документ, содержащий перечень внесенных изменений.

6. Новая редакция Положения о закупке вступает в силу со дня размещения на официальном сайте документов, перечисленных в пункте 4 Заключительных моментов.