

УТВЕРЖДЕНО

решением Президиума Кировского областного  
фонда поддержки малого и среднего  
предпринимательства (микрокредитная  
компания)

(протокол от «28» июня 2023 года № 258)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ФОНДА ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (МИКРОКРЕДИТНАЯ  
КОМПАНИЯ)**

## Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Заказчик - Кировский областной фонд поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания), КОФПМСП МКК.

Положение - Положение о закупках товаров, работ, услуг КОФПМСП МКК.

Поставщик - поставщик, подрядчик или исполнитель.

СМСП - субъекты малого и среднего предпринимательства, под которыми понимаются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

День - календарный день.

Документация о закупке - комплект документов, содержащий установленные настоящим Положением сведения о закупке, в том числе информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя).

Закупка - совокупность действий, осуществляемых в установленном настоящим Положением порядке Заказчиком и направленных на обеспечение нужд Заказчика. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами договора. В случае, если в соответствии с настоящим Положением не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

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

Запрос коммерческих предложений - конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, коммерческое предложение которого соответствует требованиям, установленным запросом, и содержит наиболее низкую цену.

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

Комиссия по осуществлению конкурентных закупок (комиссия по закупкам или закупочная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Конкурс - конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, заявка (предложение) которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, и содержит лучшие условия исполнения договора согласно критериям и порядку оценки и сопоставления заявок (предложений), определенным в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

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

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

Начальная (максимальная) цена договора - максимально допустимая стоимость товаров (работ, услуг), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам процедуры закупки. В качестве начальной (максимальной) цены договора может быть установлена максимальная сумма денежных средств, которая может быть выплачена Исполнителю в ходе исполнения договора (лимит договора) или установлена начальная (максимальная) цена единицы товара (работы, услуг).

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

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – юридическое лицо или физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в отношении видов деятельности, доходы от которых облагаются налогом на профессиональный доход), заключившее с Заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением, к поставщикам товаров (исполнителям работ, услуг).

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

Ответственный исполнитель - сотрудник Заказчика, которому поручены организация поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), проведение мероприятия либо оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическому лицу, применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Сайт Заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации Заказчиком, расположенный по адресу: <https://мойбизнес-43.рф/>.

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

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

Уполномоченное лицо Заказчика - директор КОФПМСП МКК или лицо, его замещающее.

Участник закупки - любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 284 Налогового кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении юридических лиц (далее - офшорная компания), либо юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за

деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», либо физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», которые участвуют в процедуре закупки, за исключением лиц, являющихся иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

## 1. Общие положения

### 1.1. Правовые основы осуществления закупок

1.1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации закупочной деятельности Заказчика. Регламентированные в настоящем Положении закупки не являются закупками в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данные процедуры не являются конкурсом либо аукционом в соответствии с указанными федеральными законами и их проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ГК РФ. Данные процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются ст. ст. 1057 - 1061 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем закупки или иным участником.

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

1.1.3. Положение при необходимости может быть изменено. Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня утверждения Президиумом КОФПМСП МКК.

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

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

### 1.2. Цели и принципы закупок

1.2.1. Закупки осуществляются в следующих целях:

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

2) обеспечение гласности и прозрачности деятельности Заказчика;

3) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

4) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

5) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.2.2. Положение регулирует отношения, связанные:

с отбором контрагентов на право заключения договоров оказания консультационных, информационных и образовательных услуг СМСП, физическим лицам, заинтересованным

в начале осуществления предпринимательской деятельности, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (направление деятельности центра поддержки предпринимательства);

с отбором контрагентов для целей оказания услуг участникам территориальных кластеров, являющимся СМСП (направление деятельности центра кластерного развития);

с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в целях создания и обеспечения деятельности центра «Мой бизнес»;

с внутренним аудитом (проверкой) деятельности Заказчика, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных вопросов. Проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности регулируется отдельным локальным нормативным актом Заказчика.

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

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг.

### 1.3. Способы закупок и условия их применения

1.3.1. Поставщики (подрядчики, исполнители) на право заключения договора определяются Заказчиком следующими способами:

1.3.1.1. Путем проведения конкурса.

1.3.1.2. Путем запроса коммерческих предложений.

1.3.1.3. Путем заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.3.2. Выбор способа закупки определяется Заказчиком в целях максимального обеспечения интересов Заказчика. Заказчик определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и затрат (в том числе временных) на его проведение.

1.3.6. Конкурс выбирается Заказчиком в случае, если при осуществлении закупки необходимо провести выбор поставщика, основываясь на комплексной оценке поставщиков и предлагаемых ими условий.

1.3.7 Запрос коммерческих предложений выбирается Заказчиком в случае, если оценка предложений проводится по сопоставлению предлагаемых цен на товары, работы услуги, являющиеся предметом закупки.

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

1.3.9. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

1.3.10. Подача предложений на часть лота не предусмотрена.

### 1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. Заказчик размещает на сайте Заказчика информацию и документы о проводимых закупках:

- 1) настоящее Положение и изменения, внесенные в него;
- 2) извещения о закупках и внесенные в них изменения;
- 3) документацию о закупках и внесенные в нее изменения;
- 4) иную информацию, размещение которой Заказчик посчитает целесообразным.

1.4.2. Заказчик вправе дополнительно разместить указанную в пункте 1.4.1 настоящего Положения информацию на иных информационных ресурсах.

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

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

1.4.5. В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение, документацию о закупке такие изменения размещаются Заказчиком на сайте. Если в извещение, документацию о закупке внесены изменения, срок подачи заявок на участие в ней должен быть продлен следующим образом. С даты размещения на сайте указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок должно оставаться не менее половины срока подачи заявок, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

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

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

После окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке Заказчик вправе отменить проведение закупки только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае отсутствия денежных средств субсидий (непоступления средств / недостаточности средств), перечисляемых Заказчику для обеспечения выполнения его функций и решения задач.

Информация об отказе в проведении конкурентной закупки размещается на сайте Заказчика.

1.4.8. При изменении условий конкурентной закупки, отказа от проведения конкурентной закупки Заказчик не возмещает участникам закупки понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в закупке.

## 1.5. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки

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

- 1) формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- 2) определяет предмет закупки и способ ее проведения;
- 3) рассматривает обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, поступившее от структурных подразделений Заказчика;
- 4) формулирует требования к участникам конкретной закупки и перечень документов, подтверждающих соответствие этим требованиям, а также критерии, порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с настоящим Положением;
- 5) разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям настоящего Положения;
- 6) разрабатывает формы документов, которые участникам закупки следует заполнить при подготовке заявок;
- 7) размещает на сайте извещение о проведении конкурентной закупки, документацию о такой закупке;
- 8) заключает договор по итогам процедуры закупки;
- 9) контролирует исполнение договора.

## 1.6. Комиссия по осуществлению конкурентных закупок

1.6.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по результатам проведения закупки Заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (комиссию по закупкам или закупочную комиссию).

1.6.2. В состав комиссии входит не менее 5 (пяти) человек. Состав комиссии утверждается решением Президиума Заказчика. В состав комиссии входит председатель комиссии и секретарь.

1.6.3. Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Каждый член комиссии по закупкам (в том числе председатель комиссии) имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя (председательствующего на заседании) комиссии. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений.

В случае отсутствия председателя комиссии и/или секретаря комиссии, их функции возлагаются на одного из присутствующих членов комиссии Заказчика. Решение о назначении председательствующего на заседании комиссии, секретаря комиссии принимается комиссией. Сведения о принятом решении вносятся в протокол.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.6.4. Члены комиссии по осуществлению закупок:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.6.5. Председатель комиссии по осуществлению закупок ведет заседание комиссии и осуществляет иные функции, определенные Положением.

Секретарь комиссии по закупкам оформляет все протоколы в ходе закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.6.6. Все решения комиссии оформляются протоколом, который составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании, и секретарем. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии или лицо его замещающее, которое назначено членами комиссии.

1.6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Заказчик.

1.6.8. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате у таких участников), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. В случае выявления таких лиц в составе комиссии Заказчик обязан принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или председательствующему на заседании члену комиссии. При этом замена по вышеуказанным основаниям допускается на любой стадии рассмотрения заявок на участие в закупке.

1.6.9. Члены комиссии обязаны придерживаться независимой и беспристрастной позиции в отношении всех участников закупки. Члены комиссии осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением, руководствуясь внутренним убеждением, уважая права всех участников закупки, независимо от какого-либо постороннего воздействия, давления, угроз или иного прямого или косвенного вмешательства, с какой бы стороны оно не оказывалось и какими бы мотивами и целями не было вызвано.

1.6.10. 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).

1.6.11. Участники закупки и их представители не могут присутствовать на заседаниях комиссии.

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

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
  - а) количество заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении закупки, которым она не соответствует;
- 4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- 5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой;
- б) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

## 1.7. Требования к участникам закупок конкурентных процедур

1.7.1. К участникам закупок конкурентных процедур предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) участник закупки должен соответствовать требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 2) участник закупки должен отвечать требованиям документации о закупке и настоящего Положения;
- 3) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и/или не введена процедура банкротства, регистрирующим органом не принято решение о принудительном исключении из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- 4) на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- 5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный

налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной, или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату подачи заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

б) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации. Отсутствие у участника закупки - юридического лица факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данное требование предъявляется, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства;

9) отсутствие обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика (руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок), его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, дедушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящего пункта является физическое лицо, которое

владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

10) участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;

11) участник закупки не является иностранным агентом;

12) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

13) участник закупки должен обладать необходимыми разрешительными документами (лицензиями), а также документами, подтверждающими членство в саморегулируемой организации, и выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к определенному виду работ, если разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации и такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора.

1.7.2. С целью защиты интересов добросовестных участников закупочных процедур и создания условий для справедливой конкуренции Заказчиком могут устанавливаться дополнительные требования к участникам закупок, в том числе такие как:

1.7.2.1. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.7.2.2. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц».

1.7.3. При проведении закупки Заказчик вправе установить следующие дополнительные квалификационные требования к участникам закупки: о наличии финансовых ресурсов для исполнения договора, имеющегося на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора. Требования предъявляются в равной мере ко всем участникам закупочных процедур.

1.7.4. К участникам закупки в закупочной документации могут быть предъявлены иные требования, не предусмотренные настоящим Положением и связанные со спецификой предмета закупки или особенностями исполнения договора, заключаемого по итогам закупки.

1.7.5. Участник закупки может быть отстранен от участия в закупке на любом этапе в случае, если имеются сведения о несоответствии участника закупки требованиям, установленным в настоящем Положении и/или в документации о закупке, а также имеются сведения об отрицательной деловой репутации участника закупки, в том числе:

1) участником закупки нарушены обязательства по ранее заключенным с Заказчиком договорам (в том числе исполненным) либо в отношении участника закупки Заказчиком ведется /велась претензионная и/или судебная работа и с момента нарушения обязательств прошло менее чем 3 (три) года;

2) в отношении участника закупки имеется вступившее в законную силу неисполненное решение суда о взыскании денежных средств;

3) в отношении участника закупки возбуждено исполнительное производство и/или имеются сведения об окончании исполнительных производств на основании ст. 46, п. 3, 6-8 ст. 47 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) при наличии информации о нарушении законодательства РФ в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов полученных преступным путем и финансированию терроризма.

1.7.6. В случае, если Заказчик или комиссия по осуществлению закупок обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в Положении и/или документации о закупке, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям, комиссия по осуществлению закупок обязана отстранить такого участника закупки от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до заключения договора.

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

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

1.7.8. Участники закупок конкурентных процедур в заявке на участие в процедуре закупки (коммерческом предложении) подтверждают (декларируют) свое соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о закупке.

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

1.8.1. Комиссия по закупкам или уполномоченное лицо Заказчика (в случае проведения запроса коммерческих предложений) отказывает участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки в следующих случаях:

1) выявлено несоответствие участника хотя бы одному из требований, перечисленных в п. 1.7.1 настоящего Положения;

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

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

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

1.8.2. Если выявлен хотя бы один из фактов, указанных в п. 1.8.1 настоящего Положения, комиссия по закупкам или уполномоченное лицо Заказчика (в случае проведения запроса коммерческих предложений) обязаны отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

1.8.3. В случае выявления фактов, предусмотренных в п. 1.8.1, в момент рассмотрения заявок информация об отказе в допуске участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок или служебной записке ответственного исполнителя (в случае проведения запроса коммерческих предложений). При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

1.8.4. Если факты, перечисленные в п. 1.8.1, выявлены на ином этапе закупки:

1.8.4.1. при проведении конкурса комиссия по закупкам составляет протокол отстранения от участия в процедуре закупки. В него включается информация, указанная в п. 1.6.12. настоящего Положения, а также:

- 1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование или ФИО участника закупки, входящий номер и дата поступления заявки;
- 4) основание для отстранения в соответствии с п. 1.8.1 Положения;
- 5) обстоятельства, при которых выявлен факт, указанный в п. 1.8.1 Положения;
- 6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам в подтверждение факта, названного в п. 1.8.1 Положения;
- 7) решение об отстранении от участия с обоснованием такого решения.

1.8.4.2. при проведении запроса коммерческих предложений ответственным исполнителем составляется служебная записка. В нее включается информация, указанная в пп. 3 - 7 п. 1.8.4.1 Положения.

## 1.9. Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора

1.9.1. Формирование начальной (максимальной) цены договора для проведения закупок осуществляется Заказчиком.

1.9.2. Начальная (максимальная) цена договора подлежит формированию в отношении товаров (работ, услуг), приобретаемых Заказчиком, за исключением проведения запроса коммерческих предложений (п. 3 Положения), а также заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в одном из следующих случаев:

на сумму, не превышающую 40 000 (сорок тысяч) рублей, включая НДС, по основаниям, предусмотренным в п.п. 4.3.1, 4.3.3-4.3.12, 4.3.14 - 4.3.21, 4.3.24, 4.3.25 настоящего Положения.

1.9.3. Формирование начальной (максимальной) цены договора осуществляется Заказчиком одним из следующих способов:

1.9.3.1. Методом сопоставимых рыночных цен, при котором изучаются цены на аналогичные товары (работы, услуги) не менее чем 3 (трех) потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

При проведении процедуры методом сопоставимых рыночных цен могут быть использованы следующие источники информации, содержащие цены на требуемый товар (работу, услугу):

- коммерческие предложения с ценами, направленные Заказчику потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по электронной почте/налично. При этом коммерческое предложение должно быть заверено подписью уполномоченного лица. Запрос о предоставлении ценовой информации размещается на сайте Заказчика и/или направляется Заказчиком потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) по электронной почте;

- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», печатные средства массовой информации, рекламные материалы, публичные оферты, прайс-листы, прочие общедоступные источники информации;

- ранее заключенные Заказчиком аналогичные договоры, то есть с одинаковым предметом договора, одинаковым объемом работ (услуг).

В целях формирования начальной (максимальной) цена договора для проведения конкурса при использовании метода сопоставимых рыночных цен начальная (максимальная) цена договора определяется как среднее арифметическое значение цен, указанных в коммерческих предложениях, публичных офертах, прайс-листах и т.д. потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Приобретение товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, превышающую 40 000 (сорок тысяч) рублей, включая НДС, или по основаниям, предусмотренным в п.п. 4.3.2, 4.3.13, 4.3.22, 4.3.23, 4.3.26, 4.3.27 настоящего Положения, осуществляется по минимальной цене, полученной по результатам формирования начальной (максимальной) цены договора.

1.9.3.2. При отсутствии на рынке товаров (работ, услуг) равнозначной замены закупаемых товаров (работ, услуг) указывается предложение о цене товаров (работ, услуг) единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) таких товаров (работ, услуг).

1.9.4. В случае, если сформированная начальная (максимальная) цена договора превышает максимальную цену (стоимость) товаров (работ, услуг), установленную во внутренних нормативных документах Заказчика, расходы Заказчика на оплату цены (стоимости) товаров (работ, услуг) по договору не должны превышать предельный размер, установленный в вышеуказанных документах.

Если внутренними нормативными документами Заказчика предусмотрена возможность софинансирования товаров (работ, услуг) со стороны получателей поддержки – СМСП, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», цена (стоимость) товаров (работ, услуг) по договору, превышающая предельный размер, установленный во внутренних нормативных документах Заказчика, оплачивается за счет получателей поддержки – СМСП, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (софинансирование).

1.9.5. Результаты формирования начальной (максимальной) цены договора фиксируются в служебной записке ответственного исполнителя. К служебной записке прилагаются источники информации, содержащие цены на требуемый товар (работу, услугу). Служебная записка оформляется и подписывается ответственным исполнителем. Служебная записка согласовывается с начальником структурного подразделения или лицом, его замещающим (при наличии структурного подразделения), заместителем директора, курирующим структурное подразделение. При согласовании представленного документа сотрудник, проверивший документ, визирует его. После согласования служебной записки ответственными сотрудниками служебная записка представляется директору Заказчика или лицу, его замещающему, для принятия решения об установлении начальной (максимальной) цены договора.

## 2. Проведение конкурса

2.1. Под конкурсом понимается конкурентный способ закупки, при котором информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

2.2. Для проведения конкурса Заказчик разрабатывает и утверждает конкурсную документацию.

2.3. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, размещается Заказчиком на сайте.

2.4. Взимание платы с участников конкурса за участие в конкурсе не допускается.

2.5. Извещение о проведении конкурса.

2.5.1. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на сайте Заказчика не менее чем за десять дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2.5.2. Заказчик также вправе опубликовать извещение о проведении конкурса на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным п. 2.5.1. размещением.

2.5.3. В извещении об осуществлении закупки должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо Заказчика;
- 2) краткое изложение условий договора, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом договора, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена договора (лота);
- 3) используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;
- 5) требования, предъявляемые к участникам конкурса, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками конкурса;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, дату рассмотрения и оценки таких заявок.

2.5.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение объекта закупки не допускаются. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе этот срок составлял не менее чем пять рабочих дней, или, если в извещение о проведении конкурса такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в конкурсе в отношении конкретного лота должен быть продлен не менее чем на пять рабочих дней.

## 2.6. Конкурсная документация.

2.6.1. Конкурсная документация наряду с информацией, указанной в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

- 1) наименование и описание объекта закупки и условий договора;
- 2) информацию о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) требования к содержанию, в том числе к описанию предложения участника конкурса, к форме, составу заявки на участие в конкурсе;
- 4) информацию о возможности Заказчика изменить условия договора (указывается при наличии такой возможности);
- 5) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок возврата заявок на участие в конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки;
- 6) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с настоящим Положением;
- 7) срок, в течение которого победитель конкурса или иной его участник, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, должен подписать договор, условия признания победителя конкурса или данного участника уклонившимися от заключения договора;
- 8) информацию о возможности одностороннего отказа от исполнения договора.

2.6.2. Размещение конкурсной документации на сайте Заказчика осуществляется Заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на сайте Заказчика без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается.

2.6.3. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме на электронную почту участника закупки разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2.6.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе при условии, что к моменту принятия указанного решения Заказчику не поступили (не поступила) заявки (заявка) на участие в конкурсе. Изменение объекта закупки не допускаются. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте Заказчика таких изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе этот срок составлял не менее чем пять рабочих дней. Если в конкурсную документацию такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен в отношении конкретного лота.

2.7. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

2.7.1. Заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

2.7.2. Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. Она может быть подана участником закупки лично или уполномоченным представителем либо направлена посредством почты или курьерской службы. Примерная форма заявки на участие в конкурсе может указываться в конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю указанную Заказчиком в конкурсной документации информацию.

2.7.3. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

2.7.4. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в конкурсе (включая заявку), все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и каждый том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника конкурса при наличии печати (для юридического лица) и подписаны участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса. Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. На конверте указывается наименование конкурса (лота), позволяющее определить конкурс (лот), на участие в котором подается заявка. При этом ненадлежащее исполнение участником конкурса требования о том, что все листы таких заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, должны быть

составлены на русском языке.

Все документы в составе заявки должны поддаваться прочтению и быть разборчивыми. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица участника закупки и скрепленных печатью (при наличии печати), а также за исключением подчисток, которые сделаны заявителем с целью скрытия сведений, составляющих коммерческую тайну (цена и т.п.).

Сшив документов должен быть скреплен заверительной надписью уполномоченного лица заявителя с указанием общего количества листов в штиве, проставлением подписи указанного уполномоченного лица и печати (при наличии печати).

2.7.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указана информация о подавшем его лице, и требование о предоставлении соответствующей информации не допускаются.

В случае, если конверт не запечатан, запечатан ненадлежащим образом Заказчик не принимает и не регистрирует заявку на участие в конкурсе и не несет ответственность за целостность содержимого.

2.7.6. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

2.7.7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается с наступлением срока окончания приема заявок на участие в конкурсе, указанного в конкурсной документации.

2.7.8. Заказчик обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии с настоящим Положением.

2.7.9. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается (заявка не рассматривается) и может быть возвращен участнику закупки на основании письменного обращения участника закупки.

2.7.10. Заявка на участие в конкурсе направляется по адресу Заказчика, указанному в извещении. Участник закупки самостоятельно выбирает способ подачи заявки на участие в конкурсе. При отправке заявки посредством направления письма с использованием почтовой корреспонденции, курьерской службы участник закупки несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу или поступит после окончания срока подачи заявок.

Подача заявки в электронном виде не предусмотрена.

2.7.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки.

2.7.12. В извещении о проведении закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются сведения о цене, предмет закупки, иные условия. Заявитель подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. Допускается подача участником закупки нескольких заявок по разным лотам, при этом по одному лоту участником закупки может быть подана только одна заявка.

2.7.13. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, в том числе расходы по получению, оформлению и подготовке всех требуемых в соответствии с условиями проведения закупки документов,

независимо от результатов проведения закупки. Затраты заявителей на подготовку и подачу заявки, включая посещение Заказчика, не подлежат оплате Заказчиком.

2.7.14. Заявитель может отозвать свою заявку после её подачи. Заявление об отзыве заявки оформляется в письменном виде. Заявление об отзыве заявки должно содержать следующую информацию: наименование закупки, номер и наименование лота (если предмет закупки разделен на лоты), дата подачи заявки на участие в запросе предложений. Заявление об отзыве заявки должно быть скреплено печатью (при наличии печати) и заверено подписью руководителя, либо уполномоченного лица (по доверенности) участника закупки (для юридических лиц) или собственноручно подписано индивидуальным предпринимателем, являющимся участником закупки. В случае, если заявка отзывается уполномоченным лицом участника закупки, действующим на основании доверенности, к заявлению прикладываются доверенность или ее заверенная копия.

2.7.15. Заявки, по которым до окончания срока подачи заявок, поступило заявление об отзыве заявки, не рассматриваются и могут быть возвращены Заказчиком участнику закупки на основании письменного обращения участнику закупки.

2.7.16. При подаче участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе предложения о цене товаров (работ, услуг) не допускается подача ценового предложения, превышающего начальную (максимальную) цену договора, установленную в конкурсной документации, а также не допускается подача предложения о цене товаров (работ, услуг) равного нулю.

## 2.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

2.8.1. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации.

2.8.2. Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе, если такие конверты и заявки поступили Заказчику в пределах сроков подачи заявок на участие в конкурсе, установленных конкурсной документации. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются.

2.8.3. Информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии данных конвертов и вносятся соответственно в протокол. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в этот протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

2.8.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии, подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

## 2.9. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе

2.9.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

2.9.2. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует

требованиям настоящего Положения, извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в конкурсной документации.

2.9.3. Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе в случае, если участник конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику конкурса, указанным в конкурсной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

2.9.4. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса, конкурсная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

2.9.5. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

2.9.6. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

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

2.9.8. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

2.9.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок.

2.9.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе.

2.9.11. Информация о результатах конкурса и протокол об итогах конкурса размещается на сайте Заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола об итогах конкурса.

2.9.12. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, хранятся Заказчиком не менее чем три года.

## 2.10. Заключение договора по результатам конкурса

2.10.1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор, и в конкурсной документации. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

2.10.2. Договор с победителем конкурса заключается Заказчиком в следующем

порядке.

2.10.2.1. В проект договора, направляемый победителю, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем закупки в заявке на участие в закупке.

2.10.2.2. В течение 5 (пяти) дней с даты получения проекта договора (в электронной форме) от Заказчика победитель конкурса обязан подписать договор и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае, если победителем закупки не исполнены требования настоящей части, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

2.10.3. При уклонении победителя конкурса от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

2.10.4. Проект договора в случае согласия участника конкурса заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер заключить договор составляется Заказчиком путем включения в проект договора условий исполнения договора, предложенных этим участником. Проект договора подлежит направлению Заказчиком этому участнику. Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, вправе подписать договор и передать его Заказчику в порядке и в сроки, которые предусмотрены п. 2.10.2. Положения, или отказаться от заключения договора.

2.10.5. Непредоставление участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Заказчику в срок, установленный п. 2.10.2 Положения, подписанных этим участником экземпляров договора не считается уклонением этого участника от заключения договора. В данном случае конкурс признается несостоявшимся.

2.10.6. В течение десяти дней с даты получения от победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, подписанного договора Заказчик обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте лицу, с которым заключен договор.

2.10.7. В случае наличия принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию договора одной из сторон в установленные настоящей статьей сроки, эта сторона обязана уведомить другую сторону о наличии таких судебных актов или таких обстоятельств в течение одного дня. При этом течение установленных настоящим Положением сроков приостанавливается на срок исполнения таких судебных актов или срок действия таких обстоятельств, но не более чем на тридцать дней. В случае отмены, изменения или исполнения таких судебных актов либо прекращения действия таких обстоятельств соответствующая сторона обязана уведомить другую сторону об этом не позднее дня, следующего за днем отмены, изменения или исполнения таких судебных актов либо прекращения действия таких обстоятельств.

2.10.8. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения конкурса в случае отсутствия денежных средств субсидий (непоступления средств / недостаточности средств), перечисляемых Заказчику для обеспечения выполнения его функций и решения задач.

## 2.11. Последствия признания конкурса несостоявшимся

2.11.1. Заказчик заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, если конкурс признан не состоявшимся по следующим основаниям:

1) в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Положения и конкурсной документации;

2) в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе

только одна заявка признана соответствующей требованиям настоящего Положения и конкурсной документации;

2.11.2. Заказчик осуществляет проведение повторного конкурса в случаях, если конкурс признан не состоявшимся по следующим основаниям:

1) в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной такой заявки;

2) в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки;

2.1) в связи с тем, что участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер (последующий/последующие), отказался от заключения договора

3) в связи с тем, что по результатам отбора ни один участник закупки не признан соответствующим установленным требованиям.

2.11.3. Заказчик размещает извещение о проведении повторного конкурса на сайте Заказчика не менее чем за десять дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в этом конкурсе. При этом объект закупки, количество товара, объем работы или услуги, требования, предъявляемые к участникам закупки, объекту закупки, условия договора, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать требованиям и условиям, которые содержались в конкурсной документации конкурса, признанного несостоявшимся, за исключением срока исполнения договора, который может быть продлен на срок не менее чем срок, необходимый для проведения повторного конкурса, и начальной (максимальной) цены договора, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, которая может быть увеличена не более чем на десять процентов начальной (максимальной) цены договора, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предусмотренных конкурсной документацией конкурса, признанного несостоявшимся. Проведение повторного конкурса осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения о проведении конкурса.

2.11.4. В случае если повторный конкурс признан не состоявшимся по основаниям, предусмотренным п. 2.11.2. Положения, Заказчик осуществляет данную закупку путем проведения запроса коммерческих предложений (при этом объект закупки не может быть изменен).

### 3. Проведение запроса коммерческих предложений

3.1. Под запросом коммерческих предложений понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация окупаемых для обеспечения нужд в товаре, работе или услуге доводится до неограниченного круга лиц путем размещения на сайте Заказчика сообщения-запроса коммерческих предложений (далее – запрос коммерческих предложений), победителем которого признается участник закупки, соответствующий требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в запросе коммерческих предложений и настоящем Положении, коммерческое предложение которого соответствует требованиям, установленным запросом коммерческих предложений, и содержит наиболее низкую цену.

3.2. Решение о проведении запроса предложений может быть принято Заказчиком в случае, если приобретаются товары (работы, услуги) на сумму, не превышающую 300 000 (триста тысяч) рублей, включая НДС.

3.3. Для подготовки к проведению запроса коммерческих предложений, в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности определить характеристики работ или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд Заказчика, Заказчик может запросить у потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предложения о технических, технологических и качественных характеристиках товаров работ, услуг или разместить на сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении запроса коммерческих предложений с указанием срока представления указанных предложений.

Представленные предложения могут учитываться при определении предмета запроса коммерческих предложений. После определения предмета запроса коммерческих предложений Заказчик принимает решение об отборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом Заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные коммерческие предложения.

3.4. При отборе поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса коммерческих предложений Заказчиком в состав документации о закупке входит извещение о проведении запроса коммерческих предложений (сообщение-запрос коммерческих предложений), техническое задание на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) или требования к поставляемым товарам (выполняемым работам, оказываемым услугам), формы документов, необходимые для заполнения участником закупки (далее – документация о закупке).

3.5. Запрос коммерческих предложений на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) подписывается уполномоченным лицом Заказчика и размещается на сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) дней до даты подведения итогов процедуры запроса коммерческих предложений.

Наряду с размещением запроса коммерческих предложений Заказчик вправе направить приглашения принять участие в запросе коммерческих предложений лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок. Предложение может быть направлено с использованием любых средств связи (электронная почта, направление письма посредством почтовой корреспонденции, иное).

3.6. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений (сообщение-запрос коммерческих предложений) должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо Заказчика;

2) краткое изложение условий договора, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве товаров, услуг, объеме работ, являющегося предметом договора, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, а также сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) требования, предъявляемые к участникам запроса коммерческих предложений, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками запроса предложений;

5) срок, место и порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

3.7. Коммерческое предложение составляется участником закупки в письменной форме, подписывается уполномоченным лицом и скрепляется печатью (при наличии).

3.8. Коммерческие предложения представляются по форме и в порядке, которые указаны в запросе коммерческих предложений, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в запросе коммерческих предложений.

3.9. Не допускается подача участником запроса коммерческих предложений ценового предложения равного нулю.

3.10. Коммерческое предложение направляется Заказчику по адресу Заказчика, указанному в запросе коммерческих предложений.

Способы направления коммерческих предложений:

- на бумажном носителе путем направления документов почтовой корреспонденцией, курьерской службой / курьером, нарочно;

- в электронном виде в формате сканированных копий документов на адрес электронной почты, указанный в запросе коммерческих предложений;

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи.

Участник закупки самостоятельно выбирает способ подачи коммерческих предложений. При отправке заявки посредством направления письма с использованием почтовой корреспонденции, курьерской службой / курьером участник закупки несет риск того, что его коммерческое предложение будет доставлено по неправильному адресу или поступит после окончания срока подачи коммерческих предложений.

3.11. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей коммерческого предложения, в том числе расходы по получению, оформлению и подготовке всех требуемых документов в соответствии с условиями проведения закупки, независимо от результатов проведения закупки. Затраты заявителей на подготовку и подачу коммерческого предложения, включая посещение Заказчика, не подлежат оплате Заказчиком.

3.12. Для участия в запросе предложений участники закупки в срок и в порядке, которые установлены в запросе коммерческих предложений, подают коммерческие предложения.

3.13. Прием коммерческих предложений прекращается с наступлением срока окончания приема коммерческих предложений, указанного в запросе коммерческих предложений. Коммерческие предложения, поданные после окончания срока подачи коммерческих предложений, регистрируются Заказчиком, но не участвуют в рассмотрении и оценки коммерческих предложений.

3.14. Коммерческие предложения участников закупки регистрируется Заказчиком как входящая корреспонденция в порядке, установленном внутренними нормативными документами Заказчика.

3.15. Любой участник закупки вправе подать только одно коммерческое предложение в отношении предмета закупки, которое имеет правовой статус оферты.

В случае установления факта подачи одним участником закупки 2 (двух) и/или более коммерческих предложений, коммерческие предложения отклоняются, как несоответствующие требованиям запроса коммерческих предложений.

3.16. Участник закупки вправе отозвать поданное ранее коммерческое предложение до наступления срока окончания подачи коммерческих предложений. Заявление об отзыве заявки оформляется в письменном виде, подписывается уполномоченным лицом участника закупки и скрепляется печатью (при наличии). Коммерческие предложения, по которым до окончания срока подачи коммерческих предложений, поступило заявление об отзыве, не рассматриваются и не оцениваются.

3.17. Коммерческое предложение признается надлежащим, если оно соответствует требованиям документации о закупке и настоящего Положения, а участник закупки, подавший такое коммерческое предложение, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в документации о закупке и настоящем Положении.

3.18. Уполномоченное лицо Заказчика отклоняет коммерческое предложение в случае, если участник закупки, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику закупки, указанным в документации о закупке, или такое коммерческое предложение признано не соответствующей требованиям, указанным в документации о закупке и настоящем Положении.

3.19. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в коммерческом предложении и документах, представленных участником закупки, уполномоченное лицо Заказчика отстраняет такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

3.20. Срок рассмотрения и оценки коммерческих предложений и подведение итогов запроса коммерческих предложений не может превышать 7 (семи) дней со дня окончания срока подачи коммерческих предложений.

3.21. Победителем запроса коммерческих предложений признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о закупке и настоящего

Положения, предложивший наиболее низкую цену на товары (работы, услуги). В случае если наиболее низкая цена на товары (работы, услуги) была предложена несколькими участниками закупки, договор заключается с участником, чье коммерческое предложение поступило Заказчику ранее других.

3.22. Результаты проведения запроса коммерческих предложений фиксируются в служебной записке ответственного исполнителя.

Служебная записка должна содержать следующие сведения:

количество поданных коммерческих предложений, а также дату регистрации каждого коммерческого предложения;

ценовые предложения участников закупки;

информацию, указанную в пп. 3 - 7 п. 1.8.4.1 Положения (при выявлении фактов, указанных в п. 1.8.1 настоящего Положения);

результаты рассмотрения и оценки коммерческих предложений;

причины, по которым закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой.

Служебная записка оформляется и подписывается ответственным исполнителем. Служебная записка согласовывается с начальником структурного подразделения или лицом, его замещающим (при наличии структурного подразделения), заместителем директора, курирующим структурное подразделение, а также сотрудником юридического отдела. При согласовании представленного документа сотрудник, проверивший документ, визирует его. После согласования служебной записки ответственными сотрудниками служебная записка представляется директору Заказчика или лицу, его замещающему, для принятия решений по результатам проведения запроса предложений.

3.23. Информация о результатах запроса коммерческих предложений, в том числе количестве поданных коммерческих предложений, ценовые предложения участников закупки, результаты рассмотрения и оценки коммерческих предложений, сведения об отстранении участников закупки от участия в закупке с обоснованием такого решения, наименование или ФИО победителя, причины, по которым закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой, размещается на сайте Заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия уполномоченным лицом Заказчика решения об определении победителя запроса коммерческих предложений.

3.24. В случае, если до момента окончания срока подачи коммерческих предложений подано менее 3 (трех) коммерческих предложений или не подано ни одного коммерческого предложения, удовлетворяющих требованиям документации о закупке и настоящего Положения, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. В этом случае срок подачи коммерческих предложений может быть продлен Заказчиком.

3.25. В случае если по результатам рассмотрения и оценки коммерческих предложений отклонены коммерческие предложения, в результате чего соответствуют требованиям документации о закупке и настоящего Положения менее 3 (трех) коммерческих предложений, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся, а процедура закупки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) проводится повторно.

3.26. Договор заключается на условиях, предусмотренных запросом коммерческих предложений и ценовым предложением победителя запроса предложений в соответствии с пп. 2.10.2 – 2.10.6. Положения.

3.27. В случае наличия принятых судом или арбитражным судом судебных актов либо возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию договора одной из сторон в установленные сроки, эта сторона обязана уведомить другую сторону о наличии данных судебных актов или обстоятельств в течение одного дня. При этом течение установленных сроков приостанавливается на срок исполнения данных судебных актов или срок действия данных обстоятельств, но не более чем на тридцать дней. В случае отмены, изменения или исполнения данных судебных актов или

прекращения действия данных обстоятельств соответствующая сторона обязана уведомить другую сторону об этом не позднее дня, следующего за днем отмены, изменения или исполнения данных судебных актов либо прекращения действия данных обстоятельств.

3.28. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения запроса предложений в случае отсутствия денежных средств субсидий (непоступления средств/недостаточности средств), перечисляемых Заказчику для обеспечения выполнения его функций и решения задач.

3.29. В случае, если по результатам запроса предложений цена товаров, работ, услуг, предложенная победителем запроса предложений, превышает 300 000 (триста тысяч) рублей, включая НДС, проводится конкурс. Поступившие коммерческие предложения используются Заказчиком для формирования начальной (максимальной) цены договора.

3.30. В случае, если предложенная победителем запроса предложений цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену (стоимость) товаров (работ, услуг), установленную во внутренних нормативных документах Заказчика, расходы Заказчика на оплату цены (стоимости) товаров (работ, услуг) по договору не должны превышать предельный размер, установленный в вышеуказанных документах.

Если внутренними нормативными документами Заказчика предусмотрена возможность софинансирования товаров (работ, услуг) со стороны получателей поддержки – СМСП, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», цена (стоимость) товаров (работ, услуг) по договору, превышающая предельный размер, установленный во внутренних нормативных документах Заказчика, оплачивается за счет получателей поддержки – СМСП, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (софинансирование).

3.32. Заказчик вправе вместо процедуры запроса коммерческих предложений произвести отбор поставщика (подрядчика, исполнителя) для приобретения товаров (работ, услуг) путем проведения конкурса.

#### 4. Закупка у единственного поставщика

4.1. Под закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю). Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заключение договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

4.3. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) может быть принято Заказчиком в следующих случаях:

4.3.1. Если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник соответствуют требованиям извещения о проведения закупки, документации о закупке и настоящего Положения.

4.3.2. Осуществляются закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей, включая НДС. В указанную сумму не включается сумма софинансирования (оплата части стоимости товаров, работ, услуг) со стороны субъекта малого и среднего предпринимательства, а также физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

4.3.3. Конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены.

4.3.4. Осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, бронирование, резервирование указанных услуг и т.д.), в том числе у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), организующих оказание данных услуг.

4.3.5. Заключается договор на оказание выставочных услуг (включая аренду выставочной площади, регистрационные взносы, оплату оборудования стенда, застройку стенда и прочие сопутствующие услуги, связанные с участием Заказчика, субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в выставочно-ярмарочных или конгрессных мероприятиях). В этом случае договор может быть заключен только с официальным оператором выставки (организатором / застройщиком) или его официальным представителем в Российской Федерации, с официальным организатором иного мероприятия.

4.3.6. Заключается договор на оказание услуг по обучению, повышению квалификации, прохождению стажировок работников Заказчика, в том числе при участии работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах, конференциях, иных аналогичных мероприятиях.

4.3.7. В случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами и только один поставщик может поставить такую продукцию.

4.3.8. В случае дополнительной закупки товаров или товаров, необходимых для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров.

4.3.9. Заключается договор на выполнение (оказание) дополнительного объема работ (услуг) с лицом, с которым ранее был заключен договор, при наличии необходимости обеспечения стандартизации продукции, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров.

4.3.10. В случае заключения договоров с субъектами естественных монополий.

4.3.11. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться органами государственной власти, государственными организациями, корпорациями, компаниями, учреждениями и фондами, а также подведомственными юридическими лицами и в случаях закупки по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам).

4.3.12. Аренда (субаренда) нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения.

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

4.3.14. Закупаются услуги по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам).

4.3.15. Заключается договор (соглашение) с оператором электронной площадки.

4.3.16. Осуществляется закупка на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении интеллектуальной собственности для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, если единственному

поставщику принадлежит исключительное право на интеллектуальную собственность или право ее использования, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставлять сублицензии;

4.3.17. При осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен.

4.3.18. При заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.

4.3.19. При приобретении работы (услуги) по доработке, адаптации, модернизации, обслуживанию, сопровождению, эксплуатации интернет-сайтов, систем, программ, технологий у их правообладателя или разработчика, если ранее Заказчиком были приобретены у правообладателя (обладателя исключительных прав) права на использование данных систем, программ, технологий, или данные системы, программы, технологии разработаны исполнителем, с которым заключается договор на выше перечисленные работы (услуги).

4.3.20. При заключении договора на выполнение работ, оказание услуг по продлению сертификата соответствия продукции или сертификата системы менеджмента качества (инспекционный контроль, ресертификационная проверка).

4.3.21. Заключается договор по предоставлению оборудованных рабочих мест и сопутствующих сервисов в частных коворкингах, которые расположены на территории Кировской области.

4.3.22. При заключении договора на внутренний аудит (проверку) деятельности Заказчика, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных вопросов, не связанных с обязательным аудитом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.3.23. При закупке услуг медицинских организаций.

4.3.24. При закупке услуг связи (телефония, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

4.3.25. Возникла потребность в услугах по содержанию, эксплуатационному обслуживанию, несению расходов на содержание имущества Заказчика, в том числе, принадлежащего Заказчику на праве аренды или безвозмездного пользования, отправке и доставке корреспонденции, иных документов, охранных услуг.

4.3.26. Возникла потребность в товарах (работах, услугах), необходимых для общехозяйственных нужд Заказчика (в том числе приобретение канцелярских товаров, хозяйственных товаров, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, специальной аппаратуры, оборудования, бытовой техники, поставка воды, чая, кофе, транспортные услуги, охрана, ремонт имущества Заказчика);

4.3.27. Возникла потребность в услугах страхования, оценки рыночной стоимости имущества (имущественных прав), специальной оценки условий труда рабочих мест.

4.4. При наличии оснований для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) ответственным исполнителем составляется служебная записка, содержащая обоснование заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Служебная записка согласовывается с начальником структурного подразделения или лицом, его замещающим (при наличии структурного подразделения), заместителем директора, курирующим структурное подразделение, а также сотрудником юридического отдела. При согласовании представленного документа сотрудник, проверивший документ, визирует его. После согласования служебной записки ответственными сотрудниками служебная записка представляется директору Заказчика или лицу, его замещающему.

4.5. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается уполномоченным лицом Заказчика, либо может быть вынесено на рассмотрение комиссии.

4.6. Заказчик вправе в любое время до подписания договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отказаться от заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и провести конкурентную процедуру закупки.

4.7. В случае принятия решения о заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается комиссией, протокол проведения закупки у единственного поставщика оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

## 5. Заключительные положения

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

5.2. Заказчик при осуществлении закупок руководствуется настоящим Положением с момента его утверждения Президиумом КОФПМСП МКК, если иной срок не установлен решением Президиума.

5.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются решением Президиума КОФПМСП МКК.

5.4. В КОФПМСП МКК могут действовать иные локальные нормативные акты, регламентирующие отдельные виды закупок.