УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом

_____ / Кондратенко Л.Н.
подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБШЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 99»

г. Новокузнецк
2015

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЗК – Закупочная комиссия – орган Заказчика, осуществляющий свою деятельность на основании Положения о закупочной комиссии, утвержденного Приказом директора Учреждения, создаваемый для подготовки и проведения закупочных процедур по конкретному виду Продукции, в целях принятия решения по выбору контрагента с которым по результатам закупочных процедур будет заключен гражданско-правовой договор;

КП – коммерческое предложение – письменное предложение участника о предлагаемой цене и дополнительных условиях с приложением документов (их копий) согласно требованиям закупочной документации, в том числе ТКП;

ЛПО – лицензионное программное обеспечение, необходимое для осуществления деятельности учреждения;

МТР – материально-технические ресурсы;

НДС – налог на добавленную стоимость;

НИР – научно-исследовательские работы;

ПД – проектная документация;

ТЭО – технико-экономическое обоснование

ТЭР – технико-экономический расчет;

ТКП – технико-коммерческое предложение – документация, направляемая участником закупок, которая содержит предложения по составу и объемам работы и её стоимость.

2.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

База данных контрагентов – электронная и/или печатная база данных субподрядчиков, соисполнителей, поставщиков, подрядчиков, исполнителей, которая ведется учреждением;

Возврат обеспечения – осуществляется Заказчиком, если он использовал свое право на установление в закупочной документации требования об обеспечении заявки и/или обеспечение договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки и/или договора на участие в конкурсе и/или аукционе, возвращаются не ранее пяти и не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем и/или исполнения договора соответственно;

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не является в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем;

Заказчик – Учреждение, в лице директора, действующего на основании Устава и/или штатный сотрудник Учреждения, действующий на основании доверенности, надлежаще выданной директором Учреждения в пределах своей компетенции;

Закупка – приобретение Заказчиком Продукции (поставка Заказчику товаров, выполнение по его заказу работ, оказание ему услуг) для обеспечения потребностей Учреждения в целях выполнения утвержденного государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки (лоте) и условиях процедуры закупки, а также требования к участникам закупок;

Закупочная процедура – это конкретный способ закупки Продукции, определяемый Заказчиком в лице директора в соответствии настоящим Положением, обеспечивающий исполнение государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения исходя из принципа целесообразности и открытости закупочной деятельности;

Заявка на закупку – это потребность Учреждения в конкретном товаре (работе, услуге), оформленная в порядке и по форме определенными настоящим Положением;

Извещение о закупке – неотъемлемая часть закупочной документации, включающая в себя сведения:

- способ закупки (конкурентная процедура);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации в соответствии с п.6 части 9 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- место и дата рассмотрения КП участников закупки и подведения итогов закупки.

Квалификационная документация – комплект учредительных, разрешительных и иных документов, предоставляемый участником закупочных процедур в обязательном порядке в составе закупочной документации;

Коммерческие переговоры – неконкурентная процедура, которую проводит Заказчик в лице закупочной комиссии с контрагентами по ранее заключенным договорам (включая долгосрочные), перед заключением дополнительных соглашений на увеличение объемов поставок, работ, услуг к таким договорам.

Коммерческие переговоры в обязательном порядке проводятся при закупке Продукции у единственного поставщика;

Обеспечение заявки – это требование, которое устанавливается в закупочной документации, о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и/или аукционе на расчетный счет Заказчика в сроки указанные в закупочной документации. При этом размер обеспечения заявки на участие не может быть ниже пяти процентов и не может превышать десять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

Обеспечение договора – это требование, которое устанавливается в закупочной документации, представляющее собой требование обеспечения исполнения договора. Обеспечение договора заключается только после предоставления участником конкурса и/или аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита). Способ обеспечения договора из указанных способов определяется Участником закупок самостоятельно. Если участником конкурса и/или аукциона, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение и Заказчиком установлено требование обеспечения договора, предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

Обоснование начальной (максимальной) цены договора – вправе осуществляться Заказчиком для установления начальной (максимальной) цены договора при его заключении. Источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть официальный сайт, информация о ценах производителей, статистическая информация и иные источники информации.

Заказчик вправе определить начальную (максимальную) цену договора (цены лота), используя различные методы, например:

- метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг) либо обладающей исключительным правом на товар (работу, услугу);
- метод индексации, при котором расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Заказчиком в предыдущем (текущем) году, на индекс потребительских цен и/или уровень инфляции, определяемый Федеральным законом о

федеральном бюджете (иной обоснованный Заказчиком коэффициент)[1].

- запросный метод, который Заказчик вправе использовать в случае, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг) и невозможно применить метод одной цены и метод индексации[2];
- самостоятельный расчет заказчиком начальной (максимальной) цены договора в случае невозможности определения начальной (максимальной) цены договора с использованием ранее перечисленных методов.

В документации об осуществлении закупки Заказчик обязан указать используемый метод, а также сведения и их источник, которые он использовал в целях определения начальной (максимальной) цены договора.

Организатор закупки – Заказчик в лице закупочной комиссии, непосредственно осуществляющий закупки конкретным способом, или стороннее юридическое лицо (специализированная организация), по поручению Заказчика выполняющее указанную процедуру;

Оценочные показатели – критерии оценки, которые непосредственно установлены в закупочной документации для формирования (определения) итоговой оценки (баллов) КП участника закупок, утвержденные приказом директора Учреждения. Оценки по таким критериям отражают степень выгодности условий, содержащихся в КП и обычно выражаются в безразмерных единицах (баллах) по заранее утвержденной шкале;

Ответственные за закупки – должностные лица Учреждения и его работники, действующие в рамках трудовых договоров и должностных обязанностей, на основании приказа директора Учреждения, по заявке которых Заказчиком формируется план закупок и осуществляется закупка Продукции для обеспечения потребностей Учреждения;

Отчет об исполнении плана закупок продукции – включает информацию об исполнении плана закупок Учреждением и информацию по заключению гражданско-правовых договоров в соответствии с конкретным способом закупок Продукции;

Официальный сайт Заказчика – до 30.12.2013 года информация, размещенная на сайте school-mmm.ucoz.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», после 30.12.2013 года информация, размещенная на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

План закупок – фактические потребности Учреждения в текущем периоде в товарах работах, услугах, финансово обеспечиваемые за счет средств субвенций, субсидий, в том числе субсидии на выполнение муниципального задания, и доходов от иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями, определенными разделом 8 настоящего Положения;

Поставщик (подрядчик, исполнитель, соисполнитель, субподрядчик) – 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,

---

[1] Этот метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупок товаров (работ, услуг), аналогичных закупленным (закупаемым) Заказчиком в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации). При этом предшествующие процедуры закупки, на основании которых Заказчиком производится расчет начальной (максимальной) цены контракта, должны быть завершены на момент расчета и не являться несостоявшимися или отмененными, и заключенные по итогам их проведения договоры не должны быть расторгнуты. Количество предшествующих процедур закупок, учитываемых Заказчиком в целях расчета, может быть одна.

[2] При применении этого метода определение стоимости товаров (работ, услуг) производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, не менее двух субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих поставку таких товаров, выполнение работ, оказание услуг, и проведения расчетов начальной (максимальной) цены договора на основе полученной информации.

которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с положением о закупке;

Предмет закупки (лот) – конкретные товары, работы или услуги, которые Заказчик предполагает приобрести в объеме и на условиях, определенных закупочной документацией. В зависимости от необходимости лотом может являться как партия товара (комплекс работ, услуг) так и единичный экземпляр товара (конкретная работа, услуга) по одной сделке (договору, договору);

Способ закупки – регламентированная настоящим Положением последовательность действий Заказчика по закупке Продукции;

Срочная потребность – потребность, вызванная обстоятельствами, которые не мог предвидеть Заказчик и неудовлетворение которой в кратчайшие сроки может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика, что делает нецелесообразным проведение закупочных процедур по выбору поставщика, подрядчика, исполнителя на конкурентной основе. К срочной потребности относятся:

- аварийные ремонты основных фондов;
- устранение нарушений по предписаниям государственных органов;
- организация питания детей в случае одностороннего отказа от исполнения договора со стороны Поставщика;

Участник закупок (участник) – поставщик (подрядчик, исполнитель, соисполнитель, субподрядчик), принявший участие в закупочной процедуре.

3. Требования к участникам закупок

3.1. Принять участие в закупочной процедуре могут лица, перечисленные в части 5 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Участие в закупочной процедуре не могут принимать лица, сведения о которых содержатся в реестре недобросовестных поставщиков.

3.2. Участник закупок обязан:

- предоставить квалификационную документацию;
- подтвердить отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня, государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;
- предоставить КП в порядке и сроки, определенные закупочной документацией и настоящим Положением.

3.3. К участию в закупочных процедурах не может быть допущен:

3.3.1. участник на имущество, которого наложен арест и/или экономическая деятельность которого приостановлена;

3.3.2. участник, находящийся в процессе ликвидации или признанный несостоятельным (банкротом);

3.3.3. участник закупок, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков;

3.3.4. участник, непредставивший документа и/или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и/или в аукционе, если требование обеспечения таких заявок указано в закупочной документации и не осуществивший фактический перевод денежных средств на расчетный счет Заказчика не менее чем за три и не более чем за пять дней согласно требованиям закупочной документации;

3.3.5. участник представивший заявки на участие в конкурсе и/или аукционе не соответствующие требованиям закупочной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота);

3.3.6. участник закупки - физическое лицо либо руководитель, член коллегиального исполнительного органа или главный бухгалтер юридического лица - участника закупки,

имеющий судимость за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята);

3.3.7. участник закупки - физическое лицо либо руководитель, член коллегиального исполнительного органа или главный бухгалтер юридического лица - участника закупки в случае, если в отношении указанных лиц применялись 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.

3.4. При организации и осуществления закупок путем проведения конкурса и/или аукциона Учреждение вправе устанавливать следующие дополнительные обязательные квалификационные требования к Участникам закупок:

3.4.1. При организации и осуществления закупок путем проведения конкурса и/или аукциона на поставку пищевых продуктов Учреждение вправе устанавливать следующие дополнительные обязательные квалификационные требования к Участникам закупок:

- наличие у Участника закупок специально оборудованного транспорта в собственности, в аренде или на иных законных основаниях при проведении закупочных процедур на поставку и/или комплексное обеспечение продуктами питания;
- наличие у Участника закупок складских и/или аналогичных помещений в собственности, в аренде или на иных законных основаниях при участии в закупочных процедура на поставку и/или комплексное обеспечение продуктами питания;
- обеспечения заявки на участие в конкурсе и/или в аукционе;
- обеспечение договора, предоставление необходимой документации (сертификат, удостоверение о качестве, спецификация);
- наличие у Участника закупок опыта исполнения соответственно не менее двух и не более четырех договоров (государственных договоров)*[3] на поставки пищевых продуктов в Учреждения образования, стоимость каждого из которых составляет не менее чем тридцать и не более чем пятьдесят процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), на право заключить который проводится конкурс и/или аукцион.

3.4.2. При организации и осуществления закупок путем проведения конкурса и/или аукциона на проведение ремонтных работ, поставку и установку игрового, спортивного и прогулочного оборудования Учреждение вправе устанавливать следующие дополнительные обязательные квалификационные требования к Участникам закупок:

- объем работ, исполняемых собственными силами;
- обеспечения заявки на участие в конкурсе и/или в аукционе;
- обеспечение договора;
- наличие у Участника закупок опыта исполнения соответственно не менее двух и не более четырех аналогичных договоров (государственных договоров)* стоимость каждого из которых составляет не менее чем сорок пять и не более чем шестьдесят пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), на право заключить который проводится конкурс и/или аукцион;
- наличие сертификатов соответствия на материалы, оборудование и/или их соответствие ГОСТ и требованиям Европейских стандартов.

---

* Учитываются договора (государственные контракты), исполненные за последние два года, предшествующие дате окончания подачи заявок.

4. Способы закупок, их определение и условия их применения

4.1. Учреждение при осуществлении закупок используют конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и/или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.2. В зависимости от предмета закупки директор Учреждения принимает решение о выборе любой из предусмотренных настоящим Положением закупочной процедуры для организации и осуществления конкретных закупок.

4.3. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием), аукцион, запрос предложений.

4.4. Закупка у единственного поставщика – процедура, при которой Заказчик направляет предложение о заключении договора только одному поставщику (подрядчику, исполнителю, субподрядчику), либо принимает предложение о заключении договора с одним поставщиком, без рассмотрения конкурирующих предложений.

Закупка у единственного поставщика может применяться только в одном из следующих случаев, а по итогам Заказчиком заключаются гражданско-правовые договоры в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации:

4.4.1. деятельность поставщика (подрядчика, исполнителя, субподрядчика) регламентируется Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

4.4.2. поставщик является единственным производителем, разработчиком (правообладателем) требуемой Продукции либо единственным официальным дистрибьютором, имеющим соответствующие полномочия от производителя, разработчика (правообладателя) на распространение требуемой Продукции;

4.4.3. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

4.4.4. выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

4.4.5. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

4.4.6. к закупкам услуг на обучение специалистов Заказчика для повышения их квалификации и/или прохождения ими стажировки;

4.4.7. представлена только одна заявка на участие в конкурсе (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием), аукционе и/или запросе предложений;

4.4.8. осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика по ремонту помещений, кровли, оборудования пищеблока, узлов учета тепловой энергии, счетчиков учета, вентиляции, водомерных узлов, пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, благоустройства территории по каждому предмету закупки (лоту) по плану закупок;

4.4.9. возникла потребность у Заказчика в опубликовании в официальном печатном издании информации, в том числе отчетов о своей деятельности;

4.4.10. осуществляется поставка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если

указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

4.4.11. на оказание преподавательских, консультационных услуг физическими лицами;

4.4.12. на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

4.4.13. в случае, если стоимость закупаемых Заказчиком по одной сделке (договору, договору) товаров, работ, услуг не превышает пятьсот тысяч рублей с учетом налога на добавленную стоимость;

4.4.14. необходимо увеличение объемов поставок, работ, услуг в рамках договоров, заключенных ранее (в том числе договоров, заключенных по результатам проведенных закупочных процедур) и при этом смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, если увеличение стоимости такого договора составляет менее 10% его первоначальной цены;

4.4.15. возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий непреодолимой силы или оказания срочной медицинской помощи;

4.4.16. в случае возникновения срочной потребности при условии, что договор заключается на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для удовлетворения срочной потребности;

4.4.17. закупка печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных образовательных учреждений;

4.4.18. заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

4.4.19. заключение договора на банковские услуги, в том числе расчетно-кассовое обслуживание.

4.5. Способ закупки, предусмотренный п. 4.3. применяется к закупкам Продукции, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (товары (МТР), ремонтные (подрядные) работы, услуги), а также закупок ЛПО, ИТ НИР, ТЭО, ТЭР, ПД и т.п.

4.6 При закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются следующими принципами (ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ):

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 (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

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

4.7 Заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещается в следующих случаях:

1. при наличии потребности в товарах, работах, услугах, отсутствие которых значительно влияет на деятельность учреждения (препятствует осуществлению деятельности учреждения), если проведение иной процедуры размещения заказа невозможно ввиду срочного характера такой потребности (срок потребности в товарах, работах, услугах равен или менее срока проведения конкурентной процедуры), при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность в товарах, работах, услугах, невозможно было предусмотреть заранее и они не являются результатом некорректного планирования закупок Заказчика;
2. если конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и/или отсутствует равноценная альтернатива или замена;
3. размещения заказа на участие сотрудников в конференциях, семинарах, форумах, выставках и иных мероприятиях в целях обмена опытом, ознакомления с новшествами в своей сфере деятельности, с работами коллег и т. д.;
4. закупки услуг и работ, которые могут оказываться (выполняться) исключительно органами государственной власти или подведомственными им государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями, установленными законодательством РФ;
5. закупки услуг у субъектов естественных монополий по естественно-монопольным видам деятельности;
6. размещения заказа на оказание услуг, выполнение работ и закупок для обеспечения эксплуатации сетей связи и/или предоставления услуг связи, обеспечивающих технологические и производственные процессы учреждения;
7. закупки услуг по обучению и повышению квалификации работников;
8. размещения заказа на услуги, работы по лицензированию отдельных видов деятельности и аккредитации, инспекционному контролю на право осуществления отдельных видов деятельности в соответствии с действующим законодательством РФ;
9. проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий (посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки) для работников учреждения;
10. выполнения аварийно-восстановительных работ, закупки товаров, работ, услуг, потребность в которых возникла вследствие непреодолимой силы, в объеме, необходимом для ликвидации последствий аварий, воздействия непреодолимой силы;
11. выполнения работ, оказания услуг по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости;
12. закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг: по мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации;

в соответствии с требованиями ненормативных актов (предписаний, решений и т. д.) органов исполнительной власти, контрольно-ревизионных, контрольно-надзорных органов федеральной власти, власти субъекта РФ, если установленный срок исполнения таких ненормативных актов равен или меньше срока проведения конкурентных процедур;

в случае угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций либо угрозы жизни и здоровью работника, в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии, в том числе проведение лабораторно-инструментальных исследований параметров вредных производственных факторов, оказание услуг по проведению профилактических дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных работ на объектах Заказчика, закупки лекарственных препаратов в объеме требований охраны труда;

13. размещения заказа на аренду оборудования и иного движимого и недвижимого имущества, необходимого для осуществления деятельности учреждения, на срок не более 1 года и сумму не более 5 000 000 руб.;
14. размещения заказа на оказание услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного и/или производственного помещения, транспортное обслуживание, аренда автотранспорта, обеспечение питанием, обеспечение ГСМ и др.);
15. возникновения необходимости размещения заказа на дополнительную закупку товаров (работ, услуг), на приобретение которых у Заказчика имеется действующий договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) нецелесообразна:

по экономическим соображениям или ввиду необходимости обеспечения совместимости и/или унификации с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, по цене не выше установленной действующим договором и в объеме не более 50% установленного действующим договором;

если такая необходимость вызвана технологическими процессами выполнения строительных, ремонтных или реконструкционных работ объектов недвижимости Заказчика, при этом размещение дополнительного заказа на выполнение работ осуществляется на основании федеральных единичных расценок и в объеме не более 50% установленного действующим договором;

16. размещения заказа, бывшего предметом проведения закупки (конкурс (открытый, закрытый, двухэтапный, с предквалификацией), аукцион (открытый, закрытый), запрос предложений, запрос цен), которая была признана несостоявшейся в связи с тем, что не было подано ни одной заявки либо ни одна заявка не была допущена к участию в закупке;
17. размещения заказа на закупку топлива (бензина и дизельного топлива) с возможностью проведения одновременных транзакций по топливным картам на заправочных станциях в различных регионах РФ, при которой установление фиксированной цены единицы товара невозможно и поставка товара осуществляется по цене, действующей на момент проведения транзакции;
18. если закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что на участие в ней поступила заявка только от одного участника закупки и он признан участником закупки

(конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса цен) либо по итогам рассмотрения заявок на участие в закупке была допущена только одна заявка участника закупки.

5. Порядок подготовки и проведения конкурентных процедур

5.1. Под конкурсом (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием) понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора.

5.1.1. Под открытым конкурсом понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения открытого конкурса в случае осуществления закупок на сумму превышающую два миллиона пятьсот тысяч рублей и менее чем десять миллионов рублей за год по плану закупок на день проведения открытого конкурса во всех случаях за исключением оснований предусмотренных к проведению конкурса с ограниченным участием.

5.1.2. Под конкурсом с ограниченным участием понимается конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса и конкурсной документации, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования и победитель такого конкурса определяется из числа участников закупки, прошедших предквалификационный отбор.

Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса с ограниченным участием в случаях осуществления закупок на сумму превышающую два миллиона пятьсот тысяч рублей и менее чем десять миллионов рублей за год по плану закупок по одному из следующих оснований:

- осуществления закупки на комплексную поставку пищевых продуктов (хранение, перевозка и поставка пищевых продуктов (продуктов питания) до пункта назначения, являющуюся предметом гражданско-правового договора;
- осуществления закупки на капитальный ремонт, реконструкцию зданий Заказчика, перепланировка помещений Заказчика, а также строительство объектов инфраструктуры Заказчика, в том числе проектные работы.

5.1.3. Извещение о проведении конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием) размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок (КП) и квалификационной документации. Извещение о проведении конкурса должно соответствовать п. 2.1 настоящего Положения. С момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса Заказчик вправе вносить изменения в Извещение и закупочную документацию, а также отменить проведение конкурса, разметив соответствующее уведомление в сроки определенные законодательством РФ.

Одновременно с размещением Извещения о проведении конкурса Заказчик размещает в единой информационной системе закупочную документацию. К документации о проведении конкурса прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении конкурса.

Для участия в конкурсе участники закупки в срок и в порядке, которые установлены в Извещении о проведении конкурса и закупочной документации, подают заявки (КП) на участие в конкурсе Заказчику в письменной форме. Если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, то конкурс признается

несостоявшимся.

ЗК вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в конкурсе. Участники конкурса, подавшие заявки (КП), не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении конкурса, отстраняются, и их заявки не рассматриваются. Основания, по которым участник конкурса был отстранен, фиксируются в протоколе проведения конкурса. В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок (КП) на участие в конкурсе заявки такого участника не рассматриваются.

Все заявки участников конкурса оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении конкурса, фиксируются и прилагаются к протоколу проведения конкурса. В единой информационной системе в течение трех дней после завершения проведения конкурса размещается выписка из протокола его проведения.

5.1.4. Извещение о проведении конкурса с ограниченным участием и закупочная документация должны содержать дополнительные требования к участникам закупки, а сама заявка (КП) на участие в конкурсе с ограниченным участием должна содержать документы, подтверждающие соответствие участников закупки дополнительным требованиям, или заверенные участником закупки копии таких документов.

В течение не более чем пяти дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе с ограниченным участием Заказчик проводит предквалификационный отбор для выявления участников закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком согласно настоящему Положению. Результаты предквалификационного отбора с обоснованием принятых Заказчиком решений, в том числе перечень участников закупки, соответствующих установленным требованиям, фиксируются в протоколе предквалификационного отбора, который размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты подведения результатов предквалификационного отбора.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе с ограниченным участием фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие конкурсе с ограниченным участием, подлежащем размещению Заказчиком в единой информационной системе.

5.2. Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора.

Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения аукциона в случаях закупки товаров (работ, услуг) на сумму превышающую десять миллионов рублей за год по плану закупок, а также в случаях закупки ЛПО, ИТ НИР, ТЭО, ТЭР, ПД и т.п.

5.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем за двадцать дне до дня окончания подачи заявок (КП) и квалификационной документации. Извещение о проведении аукциона должно соответствовать п. 2.1 настоящего Положения. С момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона Заказчик вправе вносить изменения в Извещение и закупочную документацию, а также отменить проведение аукциона, разметив соответствующее уведомление в сроки определенные законодательством РФ.

Одновременно с размещением Извещения о проведении аукциона Заказчик размещает в единой информационной системе закупочную документацию. К документации о проведении аукциона прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении конкурса.

Для участия в аукционе участники закупки в срок и в порядке, которые установлены в Извещении о проведении аукциона и закупочной документации, подают заявки (КП) на участие в аукционе Заказчику в письменной форме. Если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки, то аукцион признается

несостоявшимся.

ЗК вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в аукционе. Участники аукциона, подавшие заявки (КП), не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении аукциона, отстраняются, и их заявки не рассматриваются. Основания, по которым участник аукциона был отстранен, фиксируются в протоколе проведения аукциона. В случае установления факта подачи одним участником аукциона двух и более заявок (КП) на участие в аукционе заявки такого участника не рассматриваются.

Все заявки участников аукциона оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении аукциона, фиксируются и прилагаются к протоколу проведения аукциона. В единой информационной системе в течение трех дней после завершения проведения аукциона размещается выписка из протокола его проведения.

5.3. Под запросом предложений понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по цене и/или квалификационным критериям (при определении квалификационных требований согласно закупочной документации), при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика в товаре, работе или услуге.

Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений в случаях:

- заключения гражданско-правового договора на поставки спортивного инвентаря и оборудования, спортивной экипировки, необходимых для подготовки спортивных команд для участия в спортивных соревнованиях;
- заключения гражданско-правового договора на оказание услуг экскурсовода (гида) физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями и/или юридическими лицами;
- осуществления закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом гражданско-правового договора, расторжение которого осуществлено Заказчиком в одностороннем порядке. При этом в случае, если до расторжения гражданско-правового договора поставщик (подрядчик, исполнитель) частично исполнил обязательства, предусмотренные договором, при заключении нового договора на основании настоящего пункта количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненной работы или оказанной услуги по расторгаемому гражданско-правовому договору, а цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненной работы или оказанной услуги;
- осуществления закупок на сумму превышающую триста тысяч рублей и менее чем три миллиона рублей за год по плану закупок на день проведения запроса предложений по каждому из следующих случаев:
  - закупка лекарственных препаратов и витаминных комплексов;
  - закупка игрушек и дидактических материалов, костюмов;
  - закупка расходных материалов и хозяйственных товаров, моющихся средств;
  - закупка канцелярских товаров;
  - закупка сантехнического оборудования;
  - закупка мебели;
  - закупка игрового оборудования;
  - закупка стендов;
  - закупка постельного белья, покрывал, пледов, одеял, подушек и иной

текстильной продукции;

- закупка хозяйственного инвентаря;
- закупа продуктов питания;
- проведение текущих ремонтов и отделочных работ;
- работы по благоустройству и озеленению.

- осуществления закупок изделий народных художественных промыслов, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем за пять дней до даты окончания приема КП (проведения запроса предложений). Наряду с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик вправе направить приглашения принять участие в запросе предложений лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами закупок. В этом случае Заказчик обязан направить приглашения принять участие в запросе предложений лицам (исключение подпункт 3 п. 5.3 настоящего Положения), с которыми в течение восемнадцати месяцев, предшествующих проведению запроса предложений, Заказчиком заключались договора в отношении тех же объектов закупок, при условии, что указанные договора не были расторгнуты в связи с нарушением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий указанных договоров в соответствии с настоящим Положением.

Извещение о проведении запроса предложений должно соответствовать п. 2.1 настоящего Положения. С момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений Заказчик вправе вносить изменение в извещение отменить проведение запроса предложений, разметив соответствующее уведомление не позднее чем за два дня до даты окончания приема КП.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик размещает в единой информационной системе закупочную документацию. К документации о проведении запроса предложений прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений.

Для участия в запросе предложений участники закупки в срок и в порядке, которые установлены в извещении о проведении запроса предложений и закупочной документации, подают заявки на участие в запросе предложений заказчику в письменной форме. Если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений подана только одна заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной такой заявки, то запрос предложений признается несостоявшимся.

ЗК вскрываются поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений. Участники запроса предложений, подавшие заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, отстраняются, и их заявки не оцениваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе проведения запроса предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок на участие в запросе предложений заявки такого участника не рассматриваются.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений. В единой информационной системе в течение трех дней после завершения проведения запроса предложений размещается выписка из протокола его проведения.

5.4. Закупочная документация для проведения конкретной закупочной процедуры разрабатывается Заказчиком в лице ЗК в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

5.5. Состав закупочной документации включает в себя установленные Заказчиком:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению, составу заявки на участие в закупке и квалификационным документам;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5.6. Заказчик (Организатор закупки) оставляет за собой право внести любые изменения в закупочную документацию. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

5.7. Официальной информацией, исходящей от контактного лица Заказчика (Организатора закупок) признается информация размещенная на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7.1. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупках, при единоличном решении о закупке, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

5.8. Официальным обращением к Заказчику (Организатору закупок) признается обращение, направленное на фирменном бланке участника закупок, содержащим исходящий номер, дату отправления, подпись директора и печать, направленное по средствам электронной связи и/или факсимильной переписки.

5.9. Заказчик (Организатор закупки) отвечает на обращение участника закупок в части разъяснения положений закупочной документации, путем размещения ответа на сайте school-mmm.ucoz.ru.

5.10. Заказчик (Организатор закупки) не вправе предоставлять сведения, составляющие служебную, коммерческую или государственную тайну, а также сведения, отнесенные локальными актами Учреждения к конфиденциальной информации участникам закупок.

5.11. Перечень оценочных критериев для выбора победителя закупочных процедур определен Приложением к настоящему Положению.

6. Порядок работы Заказчика в сфере закупок

6.1. Ответственный за закупки осуществляет следующие функции:

- определяет потребность в закупаемой Продукции по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям;
- проводит маркетинговые исследования по поиску специализированных организаций;
- организует изучение рынка закупаемой Продукции, вправе по постоянно закупаемой Продукции осуществлять мониторинг рынка и цен;
- оформляет Заявку на закупку, которую направляет директору Учреждения;
- делегирует ответственных сотрудников, в том числе лиц, на которых можно возложить функции эксперта для участия в работе ЗК;
- готовит проект Закупочной документации, который передает в ЗК председателю КК;
- готовит проект договора с победителем Закупочной процедуры.

6.2. Директор учреждения осуществляет следующие функции:

- утверждает Положение о закупочной комиссии и ее состав в количестве не менее трех членов, вносит изменения и дополнения как в Положение о Закупочной комиссии, так и в ее состав;
- составляет на основании Заявок на закупку ответственного за закупку план закупки товаров, работ, услуг и утверждает его;
- составляет Перечень лотов, принимает и согласует Заявку на закупку Продукции от Ответственного за закупку;
- устанавливает требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям, субподрядчикам) потенциальным участникам процедур закупок, включаемые в закупочную документацию;
- утверждает проект закупочной документации;
- проводит коммерческие переговоры;
- разрешает спорные ситуации.

6.3. Директор Учреждения не вправе включать в состав закупочной комиссии представителей Наблюдательного совета Учреждения от Учредителя и/или общественности. Состав ЗК утверждается из числа штатных работников Учреждения.

6.4. Ответственному за закупку и директору Учреждения запрещается:

- необоснованно дробить предмет закупки (лот), чтобы вывести эту закупку из-под регламентации настоящего Положения;
- координировать деятельность сотрудников Заказчика и участников иначе, чем это предусмотрено настоящим Положением и Закупочной документацией;
- получать какое-либо вознаграждение от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком;
- предоставлять, кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе об оценке заявок;
- проводить не предусмотренные настоящим Положением переговоры с участниками.

6.5. Закупочная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает от ответственного за закупку Заявку на закупку, согласованную директором Учреждения и формирует проект закупочной документации;
- определяет способ закупки, конкретизирует особенности закупочной процедуры;
- готовит Извещение о закупке;
- принимает от участников закупок пакеты квалификационных документов и КП;

• определяет победителя закупочных процедур, руководствуясь настоящим Положением;

• готовит и подписывает протокол о результатах проведения закупочных процедур, а также протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок (КП) и квалификационных документов;

• хранит документы в процессе проведения закупочных процедур;

• публикует протоколы на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов, а также другую информацию. В случае технической неисправности официального сайта размещает всю информацию и протоколы на сайте school-mmm.ucoz.ru с последующем размещении в течении одного рабочего дня со дня устранения технических и иных неполадок на сайте school-mmm.ucoz.ru;

• по окончании закупочных процедур, передает документацию по проведенным закупкам в структурные подразделения Учреждения.

6.6. Права и обязанности участников закупок:

• участник закупок имеет право получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупочных процедур;

• участник имеет право изменять, дополнять или отзывать свое КП до истечения срока их приема (если иное не оговорено в закупочной документации) и в день проведения закупочной процедуры;

• участник имеет право претендовать на заключение гражданско-правового договора с Заказчиком (при соответствии требованиям, выдвинутым в закупочной документации);

• иные права и обязанности участников закупок устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок заключения и исполнения договоров

7.1. Гражданско-правовой договор (договор) заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки соответствующим способом и/или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается договор, за исключением случаев заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.2. При заключении договора указывается, что цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения. При заключении и исполнении договора изменение его цены допускается только в сторону уменьшения при условии сохранения тех же количественных (объемов) показателей закупки.

7.3. В договор включается обязательное условие об ответственности Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором.

7.4. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Такая пеня (неустойка) устанавливается договором в размере не более одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, в виде суммы определяемой в процентах, но не более 0,1 % от начальной (максимальной) цены договора.

7.5. В случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, а

также в иных случаях ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, Заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.6. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства, и устанавливается договором в размере, определенном договором, но не менее чем одна трехсотая действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены.

7.7. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором. Размер штрафа устанавливается договором в виде суммы определяемой в процентах, но не более 10 % от начальной (максимальной) цены договора.

7.8. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7.9. В договор включается обязательное условие о порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги, о порядке и сроках осуществления Заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным договором, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, в договор включается обязательное условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате физическому лицу, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

7.10. В договор может быть включено условие о возможности одностороннего отказа от исполнения договора.

7.11. При заключении договора Заказчик по результатам конкурентных способов закупки, по согласованию с участником закупки, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота), если это право Заказчика предусмотрено закупочной документацией. При этом цена единицы товара не должна превышать цену единицы товара, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке (КП) на участие в конкурентном способе закупке, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в извещении о проведении конкурентного способа закупки.

7.12. В договор включается обязательное условие о сроках возврата Заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора (если такая форма обеспечения исполнения договора применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

7.13. Стороны при исполнении договора вправе изменять его условия путем заключения дополнительных соглашений к договору, за исключением условий о предмете договора. Изменений реквизитов сторон возможно в уведомительном порядке, если такое условие содержит договор (проект договора).

8. Требования к плану закупок

8.1. План закупки формируется Заказчиком в соответствии с требованиями к форме плана закупки, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

8.2. В плане закупки Заказчика не отражаются сведения о закупках, цена которых по гражданско-правовому договору не превышает сто тысяч рублей по одному предмету (лоту) закупки.

8.3. Финансовой основой составления плана закупок является план финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, изменения которого могут служить в том числе основанием изменения плана закупок.

8.4. План закупок формируется Заказчиком с поквартальной разбивкой, в связи с чем корректировка плана закупок осуществляется в случаях:

- изменения потребностей в товарах (работах, услугах), в том числе сроках их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- в соответствии с п. 8.3 настоящего Положения;
- в иных случаях определенных российским законодательством.

8.5. План закупок должен быть утвержден Заказчиком в форме приказа и размещен на официальном сайте в срок до 31 декабря года предшествующего году реализации.

9. Ответственность

9.1. Ответственный за закупку и директор Учреждения несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований настоящего Положения.

9.2. ЗК несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, предусмотренных пп.6.5. настоящего Положения;
- несоблюдение требований настоящего Положения в целом при организации и проведении процедуры закупки Продукции, а также Положения о закупочной комиссии;
- организацию хранения и управление документацией в период проведения закупочной процедуры в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Ответственность за хранение документации по закупочным процедурам, проводимым в учреждении, в течение 3-х лет по окончании закупочных процедур – оформления протокола (за исключением оригиналов договоров и квалификационных документов участников закупочных процедур), возлагается на заместителя директора по экономической части (ЭЧ) Учреждения.

9.4. Заместитель директора по АХР Заказчика несет ответственность за хранение оригиналов договоров с участниками закупочных процедур и квалификационных документов участников закупочных процедур в течение 3-х лет в соответствии с установленным порядком в Учреждении.

9.5. Ответственность за формирование, ведение и управление Базой данных контрагентов по конкретным видам деятельности Заказчика несет заместитель директора по АХР.

9.6. Ответственность за предоставление данных в бухгалтерию по организациям - участникам процедур закупок для ведения Базы данных контрагентов, внесения сведений по оценке деятельности субподрядных организаций по результатам исполнения обязательств по договорам, несут ответственный за закупку и заместитель директора по административно-хозяйственным работам (АХР) Учреждения.

9.7. Распределение ответственности ответственных за закупку, за подачу Заявки на закупку, обоснование необходимости закупок товаров, работ, услуг и согласование Заявки регламентировано Приложением 3 к настоящему Положению.

10. Заключительные положения

10.1. В случае возникновения особых условий и ситуаций, не отраженных в настоящем Положении и Приложениях к нему в ходе проведения закупок, решение по сложившейся ситуации принимает директор Учреждения по представлению ответственного за закупку.

10.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Наблюдательным советом.

10.3. Настоящее положение применяется к отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг и возникшим с 01.01.2016 г. К отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг, и возникшим до 01.01.2016 г., настоящее положение не применяется.

Приложение №1

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

ЗАЯВКА

от_____№_____

[***О проведении аукциона***]*
[***О проведении конкурса на закупку товаров, работ, услуг***]*
[***О проведении запроса предложений***]*
[***О проведении закупки у единственного поставщика***]*

Директору муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Н.П.Скрипцовой

Вариант 1:

Согласно утвержденному плану закупок (В связи с производственной необходимостью (кратко излагается суть возникшей необходимости) прошу организовать проведение аукциона:*

*- подрядной (субподрядной) организации для выполнения (НИР, ТЭО, ТЭР,) по объекту: Предприятие. Объект. Наименование инвестиционного проекта. № договора с Заказчиком**

*- по выбору поставщика лицензионного программного обеспечения: наименование ЛПО**

*- по выбору исполнителя ИТ-услуг: наименование ИТ-услуг**

Вариант 2:

*Согласно утвержденному плану закупок и/или в связи с производственной необходимостью (кратко излагается суть возникшей необходимости)** прошу организовать проведение:

- закупочной процедуры - конкурса на закупку *наименование товаров, работ, услуг**;

Вариант 3:

Согласно утвержденному плану закупок (В связи с производственной необходимостью (кратко излагается суть возникшей необходимости) прошу организовать проведение закупки:

- НИР, ТЭО, ТЭР, по объекту: Предприятие. Объект. Наименование инвестиционного проекта. № договора с Заказчиком;

- ЛПО: (наименование ЛПО);

- ИТ-услуг: (наименование ИТ-услуг),

*у единственного поставщика – наименование организации – поставщика, в связи с (излагается обоснование привлечение организации в качестве единственного поставщика)**.

Должность _____/ *И.О. Фамилия**

Подпись

ПРИМЕЧАНИЕ: выделенное в тексте *курсивом** - переменные данные для использования.

Приложение №2

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 99»

ПРИКАЗ

_____20__г. № ___ - п

г. Новокузнецк

О проведении аукциона по выбору субподрядной организации для выполнения (НИР, ТЭО, ТЭР) (поставщика ЛПО)(исполнителя ИТ-услуг)*
О проведении запроса предложений
О проведении конкурса*
О проведении закупки у единственного поставщика*

Вариант 1: В связи с проведением аукциона по выбору:
- субподрядной организации для выполнения (ПИР, НИР, ТЭО, ТЭР, ТЭО кондиций, КДНО) по объекту: Предприятие. Объект. Наименование инвестиционного проекта, № договора с Внешним заказчиком;*
- поставщика лицензионного программного обеспечения: Наименование ЛПО;*
*- исполнителя ИТ-услуг: наименование ИТ-услуг**

Вариант 2: В связи с проведением *конкурса* и/или *запроса предложений* на закупку *наименование товаров, работ, услуг**

*Вариант 3: В связи с необходимостью закупки (ПИР, НИР, ТЭО, ТЭР, ТЭО кондиций, КДНО, ЛПО, ИТ-услуг) у единственного поставщика - Наименование поставщика**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать Закупочную комиссию в составе _____ человек:

- _____ *- (председатель комиссии)*;*
- _____ *- главный бухгалтер (секретарь комиссии)*;*
- _____ - **;*
- _____ - **;*
- _____ - **.*

2. *Вариант 1: (название отдела) (ФИО):**

- сформировать и представить в Закупочную комиссию сведения о среднерыночных ценах на работы (услуги), составляющие предмет закупки.

Срок исполнения - __ (____) день.

- подготовить закупочную документацию и представить её в Закупочную комиссию.

Срок исполнения - ____ (_____) дней.

*Вариант 2: (название отдела) (ФИО)** сформировать и представить в Закупочную комиссию мотивированное обоснование привлечения *(наименование организации-поставщика)** в качестве единственного поставщика.

Срок исполнения - ____ (_____) дней.

3. *Вариант 1:* Закупочной комиссии подготовить и разместить извещение о закупке на официальном сайте

Срок исполнения - __ (____) дней.

Ответственный – Секретарь закупочной комиссии - _____.

*Вариант 2: (название отдела) (ФИО)** подготовить запрос квалификационных документов в соответствии с п.6 Приложения 1.3. Приложению № 1 и направить его единственному поставщику *(наименование организации-поставщика)**.

Срок исполнения – __ (_____) дней.

4. *Вариант 1:* Провести *(наименование закупочной процедуры)** и представить результаты на утверждение в срок до «__» _____ 20__ г.

*Вариант 2: Провести коммерческие переговоры и по результатам заключить договор на выполнение (НИР, ТЭО, ТЭР, на поставку ЛПО, на оказание ИТ-услуг) с единственным поставщиком (Наименование поставщика)**

Срок исполнения до __ _____ 20__ г.

5. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на Председателя закупочной комиссии _____.

*/должность, Фамилия И.О./**

Директор Н.П.Скрипцова

Исполнитель
Тел.

ПРИМЕЧАНИЕ: выделенное в тексте курсивом* - переменные данные для исполнения.

СОГЛАСОВАНО:

*Председатель Закупочной комиссии** _____/ _____

"____" _____ 20__ г.

Приложение №3

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 99»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Закупочной комиссии
_____/_____
*« ___» _____ 20__ г.**

Условия участия

***в аукционе**:** *наименование товаров, работ услуг**

в конкурсе на закупку* *наименование товаров, работ услуг**

в запросе предложений* *наименование товаров, работ услуг**

Инструкция Участникам закупочной процедуры по подготовке Коммерческого предложения, в том числе технико-Коммерческого предложения

1. О Заказчике

Полное наименование: *муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 99»*

Сокращенное наименование: *МАОУ«СОШ №99»*
Директор: *Скрипцова Н.П.*
Юридический адрес: *654086; Кемеровская область; г. Новокузнецк; улица Монтажная; дом 35*
Почтовый адрес: *654086; Кемеровская область; г. Новокузнецк; улица Монтажная; дом 35*
ИНН/КПП *4221020073/422101001*
ОГРН *1064221008246*
Тел (факс) (3843) 31-00-54

2. Цель работы

Целью работы (закупки) является *(приводятся цели и задачи выполнения ПИР, НИР, ТЭО, ТЭР, ТЭО кондиций, КДНО, основные технические решения, подлежащие разработке в ПД (НТП), основные требования к закупаемому ЛПО)**.

ПД (НТП, ЛПО) предусматривается *(приводятся ожидаемые результаты от внедрения ПД (НТП, ЛПО)**.

Организации – субподрядчику (соисполнителю, поставщику, исполнителю) предлагается выполнить в полном объеме *(поставку ЛПО, оказать ИТ-услуги, НИР, ТЭО, проектную документацию, рабочую документацию), приводятся другие требования к выполнению частей и марок проекта в соответствии со спецификой проектных работ),* предлагается поставить товар, выполнить работу, оказать услугу *(ассортимент, количество и качество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг)**.

3. Краткая информация о технологии проведения закупочной процедуры*

3.1. Организатором закупочной процедуры является учреждение (далее - Организатор). Организатор вправе требовать от Участников закупочной процедуры представления документов или иной информации, необходимой для удостоверения юридического статуса, квалификации участника закупочной процедуры и отбора лучшего коммерческого предложения (далее – КП) *по цене (аукцион)* и/или *по определенным критериям (конкурс), путем проведения запроса предложений*, если это требование не нарушает прав Участников на защиту их интеллектуальной собственности и иных охраняемых законом прав.

3.2. Организатор вправе отстранить Участника закупки от участия в процедуре в случае умышленного представления последним ложной, неполной или неточной информации, а также в случае установления недобросовестных действий Участника закупки.

3.3. Участнику предоставляется право разъяснения закупочной документации. Для разъяснения отдельных вопросов Организатор обязан отвечать на запросы Участника закупочной процедуры, при условии, если запросы получены до истечения установленного срока представления Участником КП и/или ТКП.

3.4. В период, до истечения срока представления КП, Организатор вправе по собственной инициативе, либо в ответ на запрос Участника, изменить закупочную документацию *в соответствии с условиями настоящего Положения.*

3.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

В случае, если закупка осуществляется путем проведения закупочных конкурентных процедур и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи КП на участие в закупке, срок подачи КП на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

3.6. Участники закупок представляют Заказчику (Организатору закупки) в установленные сроки КП, которое регистрируется и рассматривается, если оно отвечает всем формальным требованиям, предусмотренным закупочной документацией.

3.7. Организатор закупочной процедуры отклоняет КП в случаях, если:

- Участник закупок не отвечает квалификационным требованиям;
- КП Участника закупок не отвечает требованиям, предусмотренным закупочной документацией;
- выявлены недобросовестные действия Участника закупочной процедуры;
- *иных случая, определенных настоящим Положением по отношению к конкретной закупочной процедуре.*

4. Конфиденциальность

4.1. Участник закупок не должен раскрывать третьим лицам данные конфиденциального характера, включая информацию о факте и содержании закупочной документации.

4.2. По завершению закупочной процедуры вся переданная информация, включая закупочной документацию, сохраняет статус конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам без письменного разрешения учреждения.

4.3. В ходе проведения закупки учреждения оставляет за собой право потребовать от Участника заключения соглашения о конфиденциальности.

5. Условия участия в закупочной процедуре*

5.1. Организация, участвующая в закупках признает, что:

- любые действия Участников закупок, связанные с процессом переговоров, подготовкой и направлением документации к участию в закупке, ответы на вопросы Организатора закупочной процедуры не оплачиваются;

- Участник закупки гарантирует, что вся представляемая информация надлежащим образом проверена и что эта информация будет базовой при составлении в дальнейшем гражданско-правового договора между учреждением и Участником - победителем закупочной процедуры.

5.2. Организатор закупок не обязан обсуждать или объяснять причины отклонения КП предполагаемого участника закупки.

6. Требования к составу пакета квалификационных документов участника закупочной процедуры*

6.1. Пакет квалификационных документов включает в обязательном порядке следующие документы:

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (заверенная копия руководителем);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал не старше 6-ти месяцев);

- копии учредительных документов, заверенных руководителем;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (заверенная копия руководителем);

- выписка из решения органа управления, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа;

- заверенная руководителем организации (предприятия) копия бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа на последнюю отчетную дату и отчет о прибылях и убытках (форма №2 к балансу);

- в случае если выполнение работ/оказание услуг требует наличия специальных лицензий (разрешений, допусков), копии соответствующих документов (нотариально заверенные). Для организаций, заявляющих о своей государственной аккредитации - заверенная копия свидетельства;

- справка о численности персонала, заверенная печатью и подписью руководителя организации (предприятия) *при установлении соответствующего квалификационного критерия в закупочной документации*;

- сведения о принятом в отношении претендента решении о ликвидации или реорганизации, заявления о признании его несостоятельным, наложении ареста на его имущество, нахождении в производстве арбитражных (третейских, общей юрисдикции) судов дел, принятие решений по которым может негативно отразиться на возможности дальнейшего осуществления деятельности участника с существующими показателями эффективности.

6.2. Квалификационные документы оформляется на русском языке.

6.3. Квалификационные документы подаются в запечатанном конверте вместе с КП согласно правилам оформления установленным п. 8.5. настоящего Приложения.

7. Дополнительные требования к составу коммерческого предложения (ТКП)*:

- смета на выполняемые работы *(спецификация на поставляемое ЛПО)**
- календарный план проведения работ, оказания услуг *(график поставки ЛПО)**
- техническая часть;
- *иные требования в соответствии с закупочной документацией и действующим законодательством РФ.*

8. Требования к оформлению коммерческого предложения (ТКП)*:

8.1. КП оформляется на русском языке;

8.2. Единичные расценки и цены указываются участником закупок исключительно в российской валюте (рублях). Платежи также производятся в рублях;

8.3. Если расценки и цены включают в себя какие-либо виды налогов, в частности НДС, необходимо указание размера налога в процентах и указание доли налога в цене;

8.4. КП может представляться Организатору закупочной процедуры в двух (2) экземплярах: 1 экземпляр в печатном виде на бумаге (документ в переплете и документ без переплета). Второй экземпляр КП в электронном виде (текстово-табличная информация в формате MS Office 2013) *в соответствии с закупочной документацией.*

8.5. КП подается в запечатанном конверте, на котором указывается:

- наименование и адрес Заказчика (Организатора закупки);
- наименование закупочной процедуры;
- слова: «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО» с указанием времени и даты вскрытия конвертов, установленных в извещении о закупках;
- полное наименование (в соответствии с учредительными документами), почтовый адрес, телефон и факс участника закупок;
- фамилия, имя, отчество официального контактного лица.

8.6. Если конверт не запечатан и не маркирован, как указано выше, Организатор не несет никакой ответственности в случае, если предложение попадет не по адресу или будет вскрыто преждевременно.

8.7. Участник закупок вправе изменить, заменить или отозвать свое КП до истечения срока подачи. Такое изменение, замена или уведомление об отзыве действительно, если оно поступило в адрес Заказчика до истечения срока подачи КП.

8.8. Изменение в КП должно быть подготовлено, запечатано, маркировано и доставлено в соответствии с требованиями настоящего Приложения. Конверт дополнительно маркируется словом «Изменение».

8.9. Оформление КП заменяющей ранее представленную, производится в вышеуказанном порядке. Заменяемое КП в нераспечатанном конверте незамедлительно возвращается участнику закупок.

8.10. Уведомление об отзыве КП является основанием для незамедлительного возвращения участнику регламента нераспечатанного КП.

8.11. Регистрация изменений, замен и уведомлений об отзыве КП производится в том же порядке, что и регистрация КП.

8.12. Никакие изменения не могут быть внесены в КП после истечения срока их подачи.

9. Сроки предоставления квалификационных документов и КП

9.1. Участник закупок должен представить квалификационные документы и КП в срок указанный в извещении на закупку по адресу: *654086; Кемеровская область; г. Новокузнецк; улица Монтажная; дом 35*

9.2. Организатор КП регистрационный номер и учитывает ее в Журнале регистрации документов, поступивших к участию в закупочных процедурах (Приложение к Положению).

9.3. Конверт с заявкой на участие в закупочной процедуре, полученный Заказчиком (Организатором закупки) после истечения срока подачи КП, не вскрывается и не возвращается. Такой конверт хранится в течение одного года с даты фактического его получения Автономным учреждением.

10. Контактная информация

10.1. По всем организационным и техническим вопросам, касающимся проведения закупочной процедуры, следует обращаться:
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Председателю закупочной комиссии _____ *И.О. Фамилия**
_____ *
Телефон: () №. _____ *
Факс: () № _____ *
E-mail: _____ *@mail.ru**

Примечание:

1 Участники закупок должны направлять оперативные запросы указанным лицам только по факсу или электронной почте. В запросе следует указать все необходимые контактные данные Участника.

2 Организатор закупочных процедур направляет ответы по запросам Участника закупочной процедуры по факсу или электронной почте.

Председатель закупочной комиссии *И.О. Фамилия**

ПРИМЕЧАНИЕ: выделенное в тексте *курсивом** - переменные данные для исполнения.

Приложение №4

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

*Бланк организации**
*Ее полное наименование**

_____№_____

на №_____**от**_____

Директору
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 99»

_____/_____

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПОК

1.1. Полное наименование участника

_____

_____

_____

1.2. Сокращенное наименование участника

_____

1.3. Юридический адрес:

_____

_____

1.4. Фактический адрес:

_____

(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

_____

1.5. Телефон:

_____

1.6. Факс

_____

1.7. Адрес электронной почты

_____

1.8. Регистрационный номер _____Регистрирующий орган

_____

1.9. Дата регистрации _____ Место регистрации

_____

1.10. Идентификационный номер налогоплательщика

___.___.___.___.___.___.___.___.___.___.___.___.

1.11. Дата и место постановки на налоговый учет

_____

1.12. ОКОНХ

_____ОКПО_____КПП_____

1.13. Собственность:

1.13.1. Российская: _____%, в том числе: а) государственная _____%; б) частная _____%;
в) муниципальная _____%, г) общественных организаций _____%
1.13.2. Иностранная _____%
1.14. Основной вид деятельности
_____
_____
_____
1.15. Численность работников _____ чел., в том числе в г. Новокузнецке _____ чел.
1.16. Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество)
1.17. Банковские реквизиты
_____
_____
_____
1.18. Настоящим подтверждаем, что имущество нашего предприятия не находится под арестом, предприятие не имеет ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности и о признании предприятия несостоятельным (банкротом) и не находится в процессе ликвидации.

_____ _____ _____
должность подпись Фамилия. И.О.

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: выделение в тексте *курсивом** - переменные данные для исполнения.

Приложение №4

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Журнал

регистрации документов, поступивших на _____

№	Характеристика конверта (пакета документов)	Дата и время поступления документов, изменений	Организация-претендент	ФИО ответственного лица (тел. для связи)	ФИО лица принявшего конверт

Приложение №5

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 99»

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
_____ _____
*«___» _____ 20__ г.**

ПРОТОКОЛ

_____№_____

Председатель закупочной комиссии: _____

Секретарь закупочной комиссии: _____

Члены закупочной комиссии: _____
_____
_____

Присутствовали: _____
_____
_____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *Вариант 1:* Выбор организации – победителя *(наименование закупочной процедуры)** *на закупку: наименование товаров, работ, услуг**.

   Вариант 2: Проведение коммерческих переговоров и заключение договора *на выполнение (ПИР, НИР, ТЭО, ТЭР, ТЭО кондиций, КДНО, на поставку ЛПО, на оказание ИТ-услуг)* с единственным поставщиком (Наименование поставщика)**

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. *Вариант 1:* Признать победителем закупочной процедуры и заключить договор:

- на выполнение (НИР, ТЭО, ТЭР) по объекту: Предприятие. Объект. Наименование инвестиционного проекта, № договора с Внешним заказчиком;*

- на поставку лицензионного программного обеспечения: Наименование ЛПО;*

- на оказание ИТ-услуг: наименование ИТ-услуг,*

*- на закупку: наименование товаров, работ, услуг**

*наименование фирмы – участника, её местонахождение**

Вариант 2: Заключить договор:

- на выполнение (ПИР, НИР, ТЭО, ТЭР, ТЭО кондиций, КДНО) по объекту: Предприятие. Объект. Наименование инвестиционного проекта, № договора с Внешним заказчиком;*

- на поставку лицензионного программного обеспечения: Наименование ЛПО;*

- на оказание ИТ-услуг: наименование ИТ-услуг,*

*с единственным поставщиком: наименование организации – поставщика**

Председатель закупочной комиссии: _____

Секретарь закупочной комиссии: _____

Члены закупочной комиссии: _____

_____

_____

ПРИМЕЧАНИЕ: выделенное в тексте *курсивом** - переменные данные для исполнения.

Приложение № 6

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Перечень оценочных критериев для выбора победителя закупочных процедур, набравшего большее количество баллов

Наименование критерия	**Максимальная оценка (балл)**	**Примечание**
*наличие соответствующих лицензий (допусков)**	обязательно	при необходимости
*сертификация по СМК**	10	
соответствие коммерческого предложения (в т.ч. ТКП) претендента требованиям закупочной процедуры	10	
наличие квалификационных документов	обязательно	
стоимость товара, работ, услуг в текущем уровне цен	10	
стоимость товара, работ, услуг в базовых ценах	10	
*наполнение макета проекта**	10	при необходимости
сроки выполнения работ	10	
общее количество персонала	10	
объем работ, исполняемых собственными силами	10	
*уровень технической оснащенности**	10	
*программное обеспечение**	10	
опыт работы	10	
обязательство согласования проекта в государственных и надзорных органах до выдачи проекта Заказчику	10	при необходимости
срок гарантий:		
от 1 месяца до 6 месяцев включительно	5	
от 1 месяца до 12 месяцев включительно	6	
от 1 года до 2-х лет	8	
более 2-х лет	10	
объем, поставок, работ, услуг, исполняемых собственными силами	10	
уровень технической оснащенности	10	
иные основания	10	

ПРИМЕЧАНИЕ: выделенное в тексте *курсивом** - переменные данные для исполнения.

Приложение № 6

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Оценочная таблица**

для выбора победителя закупочной процедуры _____

Наименование критерия	оценка (балл)	Наименование участника	Наименование участника
КОНКУРЕНТНАЯ ПРОЦЕДУРА:			

Ф.И.О. члена комиссии _____/подпись/

ПРИМЕЧАНИЕ: выделенное в тексте *курсивом** - переменные данные для исполнения.

** Количество оценочных таблиц соответствует количеству членов комиссии

Приложение № 7

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

Ответственность за подачу заявки, обоснование необходимости закупок товаров, работ, услуг, согласование заявки и проведение закупок

Подразделение Заказчика	Наименование закупаемой продукции	Ответственный за закупку	Ответственные за	
			подачу заявки и обоснование необходимости в закупаемой продукции	согласование заявки
Автономное учреждение	**Закупки Продукции**			
	Проектно-изыскательские работы (ПИР), ТЭО, ТЭР,	заместитель директора по АХР	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Научно-исследовательские работы (НИР)	заместитель директора по АХР	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	ИТ-услуги	заместитель директора по АХР	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Закупки товаров (МТР)			
	I Группа МТР			
	Специальное оборудование	заместитель директора по АХР	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Компьютерная техника	заместитель директора по АХР	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Копировально-множительная техника	заместитель директора по АХР	Зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор

Подразделение Заказчика	Наименование закупаемой продукции	Ответственный за закупку	Ответственные за	
			подачу заявки и обоснование необходимости в закупаемой продукции	согласование заявки
	Лицензионное программное обеспечение (ЛПО)	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Оборудование	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	II Группа МТР			
	Материалы для ремонта	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	III Группа МТР			
	Запасные части для компьютерной техники	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Запасные части для копировально-множительной техники	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Материалы расходные для печатной и множительной техники	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Канцелярские товары	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	IV Группа МТР			
	Строительные материалы для ремонтов	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор

Подразделение Заказчика	Наименование закупаемой продукции	Ответственный за закупку	Ответственные за	
			подачу заявки и обоснование необходимости в закупаемой продукции	согласование заявки
	Материалы для ремонтов оборудования и тепловодосетей	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Специальная одежда и спортивный инвентарь	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Электротехнические материалы	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Инструменты	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Горюче-смазочные материалы	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по АХР	Директор
	Запасные части к оборудованию	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Хозяйственные товары	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор
	Мебель	заместитель директора по АХР	Главный инженер, зам. директора по УВР	Директор
	Закупки ремонтных (подрядных) работ, услуги			
	Ремонтные (подрядные) работы, услуги	заместитель директора по АХР	зам. директора по УВР, зам. директора по УВР	Директор

Приложение № 7

к Положению «О порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 99»

ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Форма 1

ПРОТОКОЛ

по результатам вскрытия поступивших конвертов

№ п/п	Наименование действия	Содержание / Результат
1.	**ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ:**	
2.	**ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ:**	
3.	Состав закупочной комиссии:	Председатель: Секретарь: Члены комиссии:
4.	**ПОВЕСТКА:**	Вскрытие конвертов пришедших по адресу Учреждения _____ с пометкой «НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО» Количество:_____ шт.
5.	Дата и время начала процедуры вскрытия конвертов с КП:	
6.	Место проведения процедуры вскрытия конвертов с КП:	
7.	Общие сведения	*Каждый из полученных конвертов** на момент его вскрытия был опечатан и его целостность не была нарушена. В конвертах обнаружены КП следующих Участников закупок:

		1. 2. 3. 4.
8.	Отметка о наличии квалификационных документов и документов соответствующих требованиям закупочной процедуры	Квалификационные документы в полном объеме содержатся в _____ конвертах. *Отсутствуют**: 1. 2. 3. Закупочная документация в полном объеме содержится в _____ конвертах. *Отсутствует**: 1. 2. 3.
9.	Примечания	*С опозданием сроков подачи (конверты не вскрывались) поступили документы**: 1. 2. 3.

ПОДПИСИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

Председатель: _____/_____/

Секретарь: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

ПРИМЕЧАНИЕ: выделенное в тексте *курсивом** - переменные данные для исполнения.

Форма 2

РЕЕСТР ДОГОВОРОВ 20_____ г.

№ П/П	Номер договора	Дата договора	Содержание (предмет)	Поставщик (подрядчик, исполнитель)	Сумма (цена)