

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мурашов Андрей Владимирович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2024 09:37:35  
Уникальный программный идентификатор:  
aefec2a7afc5b87984c1bef4ad43bd05f836d3e6



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

24.09.2024

№ 29

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о закупках для нужд  
АНО ДПО «Высшая школа управления при Правительстве  
Новгородской области»**

В целях реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в соответствии с Уставом автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области» (далее – АНО ДПО «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области»), утверждённого приказом Администрации Губернатора Новгородской области от 26.04.2024 № 179,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о закупках для нужд АНО ДПО «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области» (далее – Положение).
2. Довести Положение до сведения работников АНО ДПО «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области».
3. Заместителю директора Давыдову Д.С. разместить Положение на официальном сайте АНО ДПО «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 А.В. Мурашов



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Высшая школа управления при Правительстве  
Новгородской области»**

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом автономной  
некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования  
«Высшая школа управления при  
Правительстве Новгородской области»  
(протокол от «10» сентября 2024 № 4)

СОГЛАСОВАНО

Директор АНО ДПО «Высшая  
школа управления при  
Правительстве Новгородской  
области»

А.В. Мурашов



М.П.

«24» сентября 2024 г.

**Положение  
о закупках для нужд автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Высшая школа управления при Правительстве  
Новгородской области»**

**Великий Новгород  
2024 год**



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
§ 1. Термины, определения, обозначения и сокращения	3
§ 2. Предмет и цели регулирования настоящего Положения	6
Раздел 2. Организация закупочной деятельности	8
§ 3. Закупка товаров, работ, услуг	7
§ 4. Этапы осуществления закупок. Функции Заказчика	8
§ 5. Планирование закупочной деятельности	8
§ 6. Информационное обеспечение закупочной деятельности	12
§ 7. Участники закупки	13
§ 8. Органы управления закупочной деятельностью	16
§ 9. Компетенция органов управления закупочной деятельностью	16
§ 10. Способы и виды закупок	18
§ 11. Процесс осуществления закупки	18
§ 12. Заключение договора и изменение условий договора	40
§ 13. Контроль и обжалование	42
§ 14. Заключительные положения	42



## Раздел 1. Общие положения

### § 1. Термины, определения, обозначения и сокращения

**Договор** – соглашение сторон об установлении прав и обязанностей, связанных с поставкой товаров, выполнением работ или оказанием услуг, заключаемое по результатам проведения процедуры закупки, между Заказчиком и победителем конкурентной процедуры закупки либо единственным участником (единственным поставщиком), для удовлетворения потребностей Заказчика в продукции.

**Журнал поступления заявок** – документ, в котором происходит регистрация и учет всех поступивших заявок для участия в предварительном квалификационном отборе и заявок для участия в закупках.

**Заказчик** - собственник средств или законный распорядитель, являющийся конечным получателем закупаемой продукции для собственных нужд, либо для выполнения своих обязательств по договорам с третьими лицами.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области» (далее АНО ДПО «Высшая школа управления»).

**Закупка** - приобретение Заказчиком продукции способами, указанными в настоящем Положении о закупке.

**Закупочная документация (документация о закупке)** - пакет документов, представляемый Заказчиком участникам процедуры закупки и определяющий правила подготовки и оформления заявки участника закупки на участие в процедуре закупки, правила проведения процедуры и определения ее победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

**Закупочная комиссия** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Закупочная комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки.

Решение о создании Закупочной комиссии принимается заказчиком до начала проведения закупки, определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии.

**Закупочная деятельность** – деятельность по подготовке и проведению закупок, заключению и исполнению договоров по результатам закупочных процедур, иная деятельность, связанная с обеспечением закупок.

**Закупочная процедура (закупка или процедура закупки)** – процесс определения поставщика с целью заключения с ним договора на поставку продукции для удовлетворения нужд заказчика.

**Заявка на участие в процедуре закупки (заявка на участие в процедуре закупки)** – пакет документов, содержащий предложение участника процедуры закупки с намерением принять участие в процедуре закупки и заключить договор на поставку продукции, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном закупочной документацией.

**Запрос котировок** – процедура закупки по выбору участника на заключение договора, в результате проведения которой победителем признается лицо, заявка которого



соответствует требованиям, установленным в извещении и документации запроса котировок, и предложившее наименьшую цену договора, при этом запрос котировок не является торгами. Запрос котировок может проводиться без размещения извещения на сайте заказчика, а посредством мониторинга рынка и выбора поставщика, предлагающего наименьшую цену продукции.

**Запрос предложений** – содержащее все существенные условия договора приглашение заказчика, адресованное неограниченному кругу лиц, делать ему предложения о поставке товаров, выполнении работ или оказании услуг. Проведение процедуры не накладывает на заказчика безусловного обязательства заключить договор с кем-либо из участников закупочной процедуры, если иное прямо не указано в приглашении. Запрос предложений может проводиться с целью мониторинга рынка и определения возможной начальной (максимальной) цены договора, для подготовки к опубликованию иной закупочной процедуры.

**Закупка у единственного поставщика** – неконкурентная процедура закупки, в результате которой Заказчик предлагает заключить договор на поставку продукции только одному конкретному поставщику без рассмотрения конкурирующих предложений.

**Заявка на участие в процедуре закупки** - пакет документов участника закупки, подготовленный по форме и в порядке, установленном в документации о закупке, и содержащий предложение участника процедуры закупки о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение АНО ДПО «Высшая школа управления», инициирующее проведение закупки.

**Конкурентные процедуры закупки** – процедуры закупки, предусматривающая состязательность участников закупки, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки. К конкурентным способам проведения закупок относятся:

- 1) конкурс;
- 2) конкурентные переговоры;
- 3) запрос предложений;
- 4) запрос котировок.

**Конкурс** – закупочная процедура, в результате проведения которой Заказчик на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет победителя - участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

**Конкурентные переговоры** – процедура закупки, при которой заказчик проводит переговоры с поставщиками, по результатам которых определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

**Лот** – отдельный предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора. Дробление на лоты (отдельные предметы закупки) может проводиться в следующих целях:

- 1) для снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур;
- 2) для улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения/увеличения объема или ассортимента продукции, входящей в лот;



3) для покупки типовых изделий, но с конструктивными особенностями, внесенными производителем.

**Начальная (максимальная) цена договора (предполагаемая цена договора)** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке на основании анализа ранее заключенных договоров на поставку продукции (с учетом изменения рыночных цен условий исполнения договора) или рыночных цен на закупаемую продукцию.

**Организация** - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области» (далее АНО ДПО «Высшая школа управления»)

**Официальный сайт Общества** – сайт АНО ДПО «Высшая школа управления» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Победитель процедуры закупки** – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки и выбранный в результате проведения закупочной процедуры для заключения с ним договора о поставке продукции (выполнении работ, оказании услуг).

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

**Предмет закупки** – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагает приобрести Заказчик в объеме и на условиях, определенных в документации по закупке.

**План закупки** – комплексная программа закупки, формируемая на основании внутренних документов заказчика в соответствии с направлениями деятельности заказчика.

**Продукция** – товары, работы, услуги

**Уполномоченный орган** – структурное подразделение Заказчика, инициирующее и повещающее процедуру закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

**Участник закупочной процедуры (участник)** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выразившее заинтересованность в участии в закупке путем направления заказчику письменного (или соответствующего правилам ЭТП, для процедур, проводимых в электронном виде) уведомления о намерении принять участие в процедуре закупки. Запрос документации о закупке, запрос о разъяснении положений документации о закупке и подача заявки на участие в закупке, также являются выражением заинтересованности в участии в процедуре закупки.

**Финансовый план** - план движения денежных средств Организации, включающий постатейное распределение расходов в течение календарного года, утвержденный Наблюдательным советом, в том числе, с изменениями, в действующей редакции на момент начала закупки.

**Эксперт** - лицо, определенное Заказчиком или закупочной комиссией для подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и(или) предложенной ими продукции требованиям документации о закупке, а также выдаче рекомендаций по оценке предложений участников закупки.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение закупочных процедур, выбор участников закупки в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».



## § 2. Предмет и цели регулирования настоящего Положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления закупок для нужд АНО ДПО «Высшая школа управления» (далее - Организация).

2. Положение о закупках АНО ДПО «Высшая школа управления» (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом Организации и требованиями действующего законодательства Российской Федерации и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки товаров, работ и (или) услуг.

3. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением:

1) осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3) приобретения Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

4) купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

5) закупок в области военно-технического сотрудничества;

6) закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения участников закупки (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

7) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

Настоящее положение не распространяется на:

– оказание услуг нотариусом и оплату услуг за нотариальные действия;

– договоры, сумма которых составляет менее ста тысяч рублей (по одному договору);

– на возмещение расходов, понесенных сотрудниками на приобретение товаров, работ, услуг, общей стоимостью менее ста тысяч рублей (по одному договору);

– на оплату товаров, работ, услуг по выставленным счетам на сумму менее ста тысяч рублей (по одному договору);

– договоры гражданско-правового характера, заключенные с физическими лицами либо с физическими лицами, зарегистрированными в качестве самозанятого.

4. При закупках продукции Заказчик руководствуется принципами:

1) информационной открытости закупки;

2) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствия ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок.

5. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, не являются какой-либо формой торгов и не попадают под регулирование статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26 июля 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», извещение о закупке и документация закупки в



соответствии с настоящим Положением не являются публичной офертой.

6. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением. При осуществлении закупочных процедур Заказчик не руководствуется положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

8. Способ закупки, форма ее проведения и установление дополнительных требований к участникам закупки определяются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9. Документооборот в рамках закупок осуществляется в бумажной форме без использования электронных торговых площадок. Адрес для приема корреспонденции и соответствующее контактное лицо Организации указываются в извещении о закупке.

10. Заказчиком может быть принято решение о размещении дополнительной информации о проводимых закупках на официальном сайте Организации.

11. С целью информирования поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о проведении конкурентной закупки и ее основных условиях подготавливается комплект документов:

- извещение о проведении закупки (в случае принятия Заказчиком решения о размещении информации о закупке на официальном сайте Организации);
- приглашение к участию в закупке (в случае, если информация о закупке не размещается на официальном сайте Организации);
- документация о закупке;
- проект договора.

12. Участник закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

13. При проведении закупочных процедур Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

## **Раздел 2. Организация закупочной деятельности**

### **§ 3. Закупка товаров, работ, услуг**

1. Под закупкой товаров, работ, услуг для нужд заказчика понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия Организации (Заказчика) по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика (далее также - договоры).

2. В целях выполнения закупок товаров, работ, услуг для нужд автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области», Заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки.



3. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам Заказчик должен соблюдать следующие требования:

а) устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

б) должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством РФ по видам товаров, работ, услуг по обязательной сертификации, лицензированию и т.п.;

в) устанавливаемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующим таким требованиям, (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком) или круг потенциальных участников закупки;

г) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

#### **§ 4. Этапы осуществления закупок. Функции Заказчика**

1. Процесс осуществления закупок состоит из следующих этапов:

1.1 Инициирование закупки и определение начальной (максимальной) цены договора;

1.2 Определение способа проведения закупки, проведение закупки и определение победителя закупки;

1.3 Заключение договора

2. Заказчик осуществляет функции:

1) планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;

2) формирование закупочной комиссии;

3) проведение закупочных процедур;

4) заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;

5) контроль исполнения договоров;

6) обеспечение отчетности;

7) оценка эффективности закупок;

8) выполнение иных действий, предписанных настоящим Положением.

#### **§ 5. Планирование закупочной деятельности**

1. Планирование закупок осуществляется Заказчиком путем разработки и утверждения годового комплексного плана закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год.

2. В план закупки включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей заказчика.

3. Порядок формирования плана закупки, порядок и сроки согласования и утверждения, требования к форме такого плана устанавливаются внутренним локальным документом Организации и настоящим Положением.

4. В целях формирования плана закупки Организация осуществляет предварительное планирование закупок, с учетом сроков прохождения процедур закупки.

5. План закупки на новый финансовый год должен быть сформирован и утвержден Наблюдательным советом и Учредителем Организации не позднее 20 (двадцатого) декабря



текущего года на основании внутренних документов Организации, в том числе на основании программ, определяющих деятельность Организации (при их наличии).

При формировании плана закупки дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

6. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются планы закупок (долгосрочные договоры), в планы закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

7. В план закупки не включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора.

8. В целях улучшения конкурентной среды и снижения рисков невыполнения поставщиком обязательств по договору, предмет конкурентной закупки может разделяться на лоты. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной между собой.

9. План закупок может включать объединенные закупки. Объединенные закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок близкой по своим характеристикам продукции, необходимой одновременно нескольким структурным подразделениям.

10. При объединенных закупках, потребность в продукции для нужд конкретного структурного подразделения может быть, как выделенной в составе отдельного лота, так и включенной в состав одного общего лота.

11. План закупки подлежит корректировке:

- 1) при изменении потребности в продукции;
- 2) при изменении более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренных планом закупки;
- 3) при увеличении/уменьшении стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленном в результате осуществления закупок, вследствие которого невозможно осуществление закупки товара в соответствии с начальной (максимальной) ценой договора, указанной в плане;
- 4) при реализации федеральных законов, решений, поручений (указаний) Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

12. На основании утвержденного Плана закупок, за исключением прямых закупок (закупок у единственного поставщика), Заказчик (Уполномоченный орган либо Закупочная комиссия) разрабатывает извещение и документацию о закупке с учетом требований, указанных в настоящем Положении.

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организации;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки;



- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
  - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
  - 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
  - 8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - 9) размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;
  - 10) размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;
  - 11) иные сведения, необходимые для указания при проведении данной закупки.
13. В документации о закупке в обязательном порядке должны отражаться следующие сведения:
- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы;
  - требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
  - требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, 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;
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
  - форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  - порядок формирования цены договора (лота);
  - порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);
  - требования к участникам закупки и перечень документов, который участники закупки предоставляют для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - формы, порядок, дата и время 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;
  - порядок оценки и сопоставления заявок;
  - описание предмета закупки;
  - размер обеспечения заявки на участие в закупке, порядок и срок его предоставления в случае установления требования обеспечения заявки на участие в закупке;
  - размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, а также основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения;
  - иные сведения, необходимые для проведения данной закупки.



14. При описании в документации о закупке предмета закупки необходимо руководствоваться следующими правилами:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова "(или эквивалент)", за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми в Организации;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым в Организации, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) иные сведения, необходимые для проведения данной закупки.

15. Договор с победителем закупки заключается в порядке, установленном извещением и/или документацией о проведении закупки.

16. Права и обязанности Организации как заказчика закупки:

16.1. Заказчик обязан:

- осуществить планирование закупок;
- сформировать закупочную комиссию;
- определить предмет закупки и утвердить существенные условия договора;
- определить обеспечиваемые обязательства, порядок предоставления участниками закупки, порядок возврата и удержания обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки и/или обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора (если требование о предоставлении такого обеспечения устанавливается в документации);

- установить требования к закупаемой продукции, определить необходимые документы и сведения, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;

- установить требования к участникам закупки;

- утвердить извещение, документацию о закупке, проект договора, включаемый в состав документации;

- утвердить проекты изменений, разъяснений в извещение, документацию о закупке, проект договора, который включается в состав документации;

- утвердить порядок проведения процедуры закупки;

- заключить договор о закупке.

16.2. Заказчик имеет право:

- передать функции по осуществлению закупки специализированной организации;

- требовать от участника закупки предоставить обоснование возможности исполнения договора закупки;

- отклонить все поступившие заявки и отменить процедуру закупки в любое время (иной срок, установленный в документации);

- отказать в допуске участнику закупки, если он не соответствует требованиям, установленным закупочной документацией.

16.3. Права и обязанности участников закупки:



### 16.3.1. Участник закупки обязан:

- обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам процедуры закупки;
- быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке;
- иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников);
- подготовить и подать заявку на участие в процедуре закупки в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением, документацией о закупке;
- предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупки, заключением договора, если такое требование устанавливается извещением, документацией о закупке;
- соответствовать требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
- не представлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки;
- не изменять и не отзывать заявку на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;
- соответствовать иным требованиям, указанным в извещении, документации о закупке, выполнять иные обязанности, установленные извещением, документацией о закупке;
- заключить договор на условиях, указанных в заявке, если заказчик потребует этого.

### 16.3.2. Участник закупки имеет право:

- получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок;
- изменять или отзывать свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не оговорено в документации о закупке;
- обращаться с вопросами о разъяснении извещения, документации о закупке;
- получать информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки, за исключением требования о представлении сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

16.4. После согласования всех документов главный бухгалтер Организации выделяет из бюджета Организации средства для осуществления закупки.

16.5. Уполномоченный орган (Закупочная комиссия) проводит закупку в сроки, определенные для конкретного способа закупки и предоставляет отчет о закупке руководителю Организации.

16.6. Организация вправе в течение финансового года проводить закупки, не включенные в План закупок в случае возникновения срочной потребности в продукции (работах, услугах).

## **§ 6. Информационное обеспечение закупочной деятельности**

1. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Заказчика), а при его отсутствии - Электронная торговая площадка <https://tender.otc.ru>, или иной сайт в информационно-телекоммуникационной - сети «Интернет», утвержденный – приказом руководителя Заказчика (далее - иные источники информации о закупках).

2. На сайте Заказчика и (или) иных источниках информации о закупках размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- 1) Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение - в течение пятнадцати дней со дня их утверждения Наблюдательным советом Организации;
- 2) Извещения о закупках, документации о закупке, проекты договоров, заключаемых по результатам конкурентных закупочных процедур;



- 3) Изменения в извещении о закупке и в документацию о закупке;
- 4) Разъяснения положений документации о закупке;
- 5) Протоколы Закупочной комиссии, составляемые в ходе проведения конкурентных закупочных процедур;

3. Заказчиком может быть принято решение о размещении дополнительной информации о проводимых закупках на официальном сайте Организации.

4. Заказчик вправе опубликовать или разместить информацию о закупке в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации, а также направить потенциальным источникам любым средством связи сведения о проведении закупки при условии, что такие опубликование, размещение и направление сведений не могут осуществляться вместо и ранее срока размещения информации на информационных ресурсах, предусмотренных настоящим Положением.

5. Участники закупки вправе направить запрос о разъяснении положений документации о закупке в письменной форме за подписью уполномоченного лица. Запрос может быть направлен, в том числе, и по электронной почте.

6. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на сайте Заказчика и(или) иных источниках информации о закупках размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

7. Протоколы, составляемые в ходе конкурентной закупки, размещаются заказчиком на сайте Заказчика не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

8. Документы и сведения, размещаемые на сайте Заказчика и(или) иных источниках информации о закупках, а также в печатных средствах массовой информации, должны быть одинаковыми, и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

9. Не подлежат размещению на сайте Заказчика и иных источниках информации сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

10. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте и в иных источниках информации сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

11. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте и в иных источниках информации сведения о закупке у единственного поставщика.

12. Документы и сведения, размещаемые на сайте Заказчика и(или) иных источниках информации о закупках, а также в печатных средствах массовой информации, должны быть одинаковыми, и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

## § 7. Участники закупки

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо независимо от его 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



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), или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке и правомочны заключать договор по результатам процедуры закупки.

2. Для участников закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) отсутствие текущей процедуры ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) отсутствие текущей процедуры приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято;

5) 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;

5.1.) 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;

б) отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими),



членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки ЛИОО являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие 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 капитале хозяйственного общества;

7) наличие специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации и(или) выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ, являющихся предметом заключаемого договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) наличие необходимых сертификатов на товары, являющиеся предметом заключаемого договора, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупки, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенном настоящим Положением. При этом во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех участников закупки.

4. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

5. Сведения об участнике закупки не должны содержаться в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Наличие таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков является основанием для отклонения заявки участника закупки на участие в закупочной процедуре Заказчика.



## **§ 8. Органы управления закупочной деятельностью**

1. Органами управления закупочной деятельностью являются:
  - 1) Уполномоченный орган;
  - 2) Закупочная комиссия.
2. Органом, осуществляющим подготовку, проведение закупок общества и непосредственно сопровождающим процесс закупки является Уполномоченный орган - структурное подразделение и (или) должностное лицо по направлению своей деятельности согласно распределению обязанностей, инициирующее проведение закупки.
3. Закупочная комиссия является органом, осуществляющим принятие решений о проведении закупки, выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) в процессе проведения конкурентных процедур закупки. По всем конкурентным процедурам выбор поставщика осуществляет Закупочная комиссия. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом.

## **§ 9. Компетенция органов управления закупочной деятельностью**

### **1. Уполномоченный орган**

В процессе закупочной деятельности Уполномоченный орган осуществляет следующие функции:

- 1) проводит маркетинговые исследования рынка для принятия обоснованного решения о выборе конкретного способа закупки;
- 2) готовит документацию, необходимую для проведения процедур закупки;
- 3) самостоятельно проводит процедуры закупки у единственного поставщика;
- 4) проводит информационное обеспечение закупки;
- 5) разрабатывает и представляет на утверждение план закупок;
- 6) выполняет иные функции, связанные с закупками;
- 7) подготавливает перечень потенциальных поставщиков для проведения предварительного квалификационного отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

### **2. Закупочная комиссия**

1. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит как минимум из трех сотрудников Организации. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии. Ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закупках и оформляется приказом руководителя Заказчика.

3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельной закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе.

4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, имеющие личную или иную заинтересованность в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители участников закупки, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их



кредиторами), либо состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки.

5. Член закупочной комиссии, обнаруживший свою личную или иную заинтересованность в результатах закупки, обязан незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не имеет права принимать участие в работе закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

6. Функциями Закупочной комиссии являются:

1) Проведение предварительного квалификационного отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений участников закупки, информации и документов о квалификации участников закупки, признание соответствия или несоответствия заявок и (или) предложений участников закупки требованиям закупочной документации;

3) Принятие решений о выборе победителя процедуры закупки для заключения договора, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

4) Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения и функциями Заказчика при проведении конкурентных процедур закупки.

6. Закупочная комиссия обязана выполнять выбор участника закупки для закупки продукции, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора участника закупки, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

7. Закупочная комиссия имеет право:

1) Привлекать экспертов, для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

2) Направлять заявки и иные предложения участников закупки для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;

3) Получать в самостоятельных структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, закупочной и иной документации, заявок и предложений участников закупки;

4) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

8. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания комиссии. Допускается проведение заседаний в режиме видеоконференции и по селекторной связи.

9. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

10. В заседаниях Закупочной комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость) член Закупочной комиссии имеет право уполномочить своего заместителя (при его наличии) или другого сотрудника самостоятельного структурного подразделения члена Закупочной комиссии принять участие в заседании Закупочной комиссии с правом совещательного голоса. На заместителей (сотрудников,



замещающих членов Закупочной комиссии), участвующих в заседании Закупочной комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов Закупочной комиссии.

11. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

12. Члены Закупочной комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены Закупочной комиссии с правом совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

13. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

14. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

15. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а также при отсутствии кворума на заседании Закупочной комиссии, Председатель Закупочной комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Закупочной комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю Закупочной комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

## **§ 10. Способы и виды закупок**

1. Закупки Организации могут осуществляться следующими способами:

- конкурс;
- запрос котировок;
- запрос предложений;
- закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Способ закупки, форма ее проведения и установление дополнительных требований к участникам закупки определяются в каждом конкретном случае, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Организация вправе осуществлять как конкурентные закупки, так и закупки у одного (единственного) поставщика.

4. Прямая закупка (закупка у единственного участника закупки, единственного поставщика) может осуществляться в случаях, указанных в пункте 3.4 Раздела 3 параграфа 11 настоящего Положения.

5. Решение о выборе поставщика, цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает руководитель Заказчика или уполномоченное им лицо на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, представленного Уполномоченным органом (инициатором закупки).

6. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика разрабатывается структурным подразделением Заказчика, имеющим потребность в товаре, работе, услуге. Такое обоснование должно содержать информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, о причинах необходимости приобрести его у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

## **§ 11. Процесс осуществления закупки**

Процесс осуществления закупок состоит из следующих этапов:

1. Предварительный квалификационный отбор поставщиков (подрядчиков,



- исполнителей) на текущий финансовый год в соответствии с планом закупок;
2. Инициирование закупки и определение начальной (максимальной) цены договора;
  3. Определение способа проведения закупки, проведение закупки и определение победителя закупки;
  4. Заключение договора.

### **1. Предварительный квалификационный отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

1.1. Ко всем участникам закупки устанавливаются единые требования. Проверка на соответствие единым требованиям проводится в виде предварительного квалификационного отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Проверка на соответствие участников закупки дополнительным требованиям проводится в рамках рассмотрения заявок в процессе закупки.

1.2. Квалифицированным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) является поставщик (подрядчик, исполнитель), в отношении которого принято решение о его соответствии требованиям предварительного квалификационного отбора.

1.3. Предварительный квалификационный отбор проводится в виде отдельной процедуры, проводимой в бумажной, одноэтапной форме, не является способом закупки и не влечет за собой обязательств заключения договора по итогам ее проведения.

1.4. К участникам закупки устанавливаются следующие единые требования:

1) наличие регистрации в качестве субъекта экономической деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (участник закупки не должен являться офшорной компанией);

2) отсутствие у участника закупки и/или его учредителей регистрации в иностранных государствах и территориях, входящих в перечень иностранных государств и территорий, совершающих в отношении Российской Федерации, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2022 года № 430-р;

3) отсутствие в отношении поставщика текущей процедуры ликвидации и (или) банкротства (об отсутствии решения арбитражного суда о введении в отношении участника закупки одной из процедур банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», о непризнании несостоятельным (банкротом);

4) неприостановление экономической деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, размер которой превышает 25 процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный год, и (или) непредставления участником закупки налоговой отчетности более года;

6) отсутствие ареста имущества участника закупки;

7) отсутствие информации об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (далее - реестры недобросовестных поставщиков на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru));

8) непроведение реорганизации участника закупки в форме разделения или выделения;

9) отсутствие судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 291.2 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), у участника закупки - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве



индивидуального предпринимателя, у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера организации и о ненахождении их под следствием, а также о неприменении в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работ, оказанием услуги и административного наказания в виде дисквалификации;

10) отсутствие информации об участнике закупки в Реестре юридических лиц, привлеченных к административной ответственности за незаконное вознаграждение в соответствии со статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) об устойчивом финансовом состоянии участника закупки (определяется на основании выручки за два предыдущих отчетных периода, отсутствии убытков за определенное количество периодов, конкретные значения устанавливаются Закупочной комиссией при принятии решения о проведении предварительного квалификационного отбора либо Закупочная комиссия имеет право не устанавливать данное требование).

1.5. Закупочная комиссия принимает решения о сроках проведения предварительного квалификационного отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на очередной финансовый год, а также об установлении конкретных значений показателей (требований), предъявляемых к поставщикам (подрядчикам, исполнителям).

1.6. Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) размещается на официальном сайте Организации в сроки, утвержденные Закупочной комиссией.

1.7. Срок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должен составлять не менее 10 (десяти) рабочих дней.

1.8. Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора должно содержать следующие сведения:

1. порядок и сроки проведения предварительного квалификационного отбора;
2. критерии предварительного квалификационного отбора;
3. требования, предъявляемые к участникам предварительного квалификационного отбора;
4. срок действия предварительного квалификационного отбора;
5. условия отклонения заявки на предварительный квалификационный отбор;
6. условия отмены решения о предварительном квалификационном отборе;
7. форму заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;
8. перечень документов, представляемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предварительный квалификационный отбор;
9. условия участия в закупках для заинтересованных лиц;
10. адрес места предоставления заявок на предварительный квалификационный отбор.

1.9. Поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе направить не более 3 (трех) запросов о разъяснении положений извещения о проведении предварительного квалификационного отбора не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок на предварительный квалификационный отбор путем направления соответствующего запроса о разъяснении положений извещения о проведении предварительного квалификационного отбора по адресу, указанному в соответствующем извещении о проведении предварительного квалификационного отбора.

1.10. При поступлении запроса о разъяснении положений извещения о проведении предварительного квалификационного отбора позже указанного срока Закупочная комиссия вправе не отвечать на запрос.

1.11. При поступлении запроса в установленный срок соответствующий ответ с указанием предмета запроса без ссылки на поставщика (подрядчика, исполнителя), от которого поступил запрос, размещается на официальном сайте Организации, не позднее,



чем за два рабочих дня до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

1.12. Внесение изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора может осуществляться не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дней до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.

1.13. Для участия в предварительном квалификационном отборе поставщики (подрядчики, исполнители) готовят заявки на участие в таком отборе по форме и в порядке, установленном в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора, с приложением необходимых документов и представляют их по адресу и в срок, установленные в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора.

1.15. Все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе должны подаваться поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в запечатанном конверте по адресу, указанному в соответствующем извещении о проведении предварительного квалификационного отбора. Член Закупочной комиссии принимает заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, регистрирует ее в Журнале поступления заявок и по требованию участника предварительного квалификационного отбора, подавшего заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, выдает расписку в получении заявки представителю поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.16. Заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, поступившие после окончания срока подачи заявок, установленного в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора, Комиссией по закупкам к рассмотрению не принимаются.

1.17. Поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе подать только одну заявку на участие в предварительном квалификационном отборе.

1.18. Поставщик (подрядчик, исполнитель), подавший заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, указанного в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора.

1.19. Закупочная комиссия вправе отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора в любое время до подведения итогов предварительного квалификационного отбора.

1.20. Информация об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается на официальном сайте Организации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора.

1.21. В срок, порядке и месте, указанном в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора, Закупочная комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе и фиксирует в протоколе информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), подавших заявки и документах, входящих в состав поданных заявок. Во время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками может вестись аудио / видеозапись.

1.22. Представители поставщиков (подрядчиков, исполнителей) имеют право присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками при наличии доверенности на представление интересов соответствующего поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.23. В случае непредоставления какой-либо информации или документов в составе заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, предусмотренных извещением о проведении предварительного квалификационного отбора, вследствие чего Закупочная комиссия не может оценить соответствие поставщика (подрядчика, исполнителя) установленным требованиям, Закупочная комиссия имеет право запросить у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающую информацию или документы,