

**УТВЕРЖДЕНО**

Наблюдательным советом

Муниципального автономного учреждения

«Спортивный клуб «Темп»

Протокол от 26.12.2013 г. № 5

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

**ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«СПОРТИВНЫЙ КЛУБ «ТЕМП»**

**г. Ревда, 2013**

## Содержание

1. Термины и определения	3
2. Общие положения	5
3. Организация закупочной деятельности	8
4. Информационное обеспечение закупок	11
5. Функция Заказчика, организатора процедуры закупки	14
6. Закупочная документация	15
7. Процедуры (способы) закупки	17
8. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки	18
9. Порядок проведения аукциона в электронной форме	19
10. Порядок проведения открытого аукциона	23
11. Открытого конкурса	29
12. Порядок проведения запроса ценовых котировок	34
13. Закупки у единственного поставщика	35
14. Контроль процедур закупки. Обжалование	36

## Термины и определения

**Заказчик** – Муниципальное автономное учреждение «Спортивный клуб «Темп».

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору заказчиком.

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

**Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона)** – заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

**Участник (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса)** – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки, несколько юридических и физических лиц, выступающих на стороне одного из них.

**Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком проведения закупочных процедур.

**Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, условиях его изменения и исполнения.

**Продукция** – товары, работы, услуги (в том числе аренда).

**План закупки товаров, работ, услуг** – основной документ определяющий сроки и объемы закупок на предстоящий период (не менее 1 года) в соответствии с потребностями заказчика.

**План закупки инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств** – документ, определяющий сроки и объемы закупок в

соответствии с установленными критериями (ч. 4 ст. 4 ФЗ-223) на предстоящий период (от 5 до 7 лет), с 01.01.2013 до 01.01.2015 г. на 3 летний период.

**Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой участник.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только участники, определенные организатором процедуры закупки.

**Двухэтапная процедура закупки** – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.

**Квалификационный отбор** – отбор участников для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными заказчиком.

**Аукцион** – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, победителем которого определяется участник, предложивший наименьшее ценовое предложение.

**Конкурс** – способ закупки, победителем которого определяется участник, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Запрос ценовых котировок** – способ закупки, победителем которой определяется участник, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.

**Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

**Победитель процедуры закупки** – участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

**Процедура закупки в электронной форме (торги)** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Оператор электронной торговой площадки** – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой,

необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

**Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

**Сайт заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о МАУ «Спортивный клуб «Темп» в том числе информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.sc-temp.ru](http://www.sc-temp.ru)).

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является Положением о закупках, разработанное в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 03 ноября 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд муниципального автономного учреждения «Спортивный клуб «Темп» (далее – Заказчик) в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее – продукции) необходимого Заказчику качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц (далее – участников закупки) в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции,

обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе участника закупки.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- е) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.4. 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.

1.5. Отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика осуществляется Комиссией по закупкам, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.6. Положение, изменения, вносимые в Положение, подлежат обязательному размещению на сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

Изменения, вносимые в Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее, пятнадцати дней со дня их утверждения.

При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации о закупке. Изменения, вносимые в такое извещение и документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и настоящим Положением, также размещается на сайте.

1.7. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика ([www.sc-temp.ru](http://www.sc-temp.ru)) с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.8. Размещенные на официальном сайте и сайте Заказчика соответственно информация и сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы.

## 2. Организация закупочной деятельности

2.1. Заказчик осуществляет функции:

- 1) планирования закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
- 2) формирования закупочной комиссии;
- 3) проведения закупочных процедур;
- 4) заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) контроля исполнения договоров;
- 6) обеспечения публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- 7) оценки эффективности закупок;
- 8) выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

2.2. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит как минимум из пяти членов. 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.

2.3. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте по закупкам в Российской Федерации извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом.

2.4. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных закупочных процедур или для проведения процедур закупки продукции определенного вида).

2.5. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители участников закупки, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица,



являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

2.6. Функциями Закупочной комиссии являются:

1) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений участников закупки, квалификационных данных участников закупки, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации.

2) Принятие решений о выборе участника закупки для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

3) Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

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

2.8. 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 конкурсные 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, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений.

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

2.9. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания. Допускается проведение заседаний в режиме видеоконференции.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же 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.

2.17. Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

2.18. Передача функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с участниками закупки.

### **3. Информационное обеспечение закупок**

3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия (утверждения).

Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2. На официальном сайте и собственном сайте Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года, а также план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет.

3.3. На официальном сайте и сайте Заказчика также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.5. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Положения.

3.6. В извещении о закупке указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора торгов;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора,
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,
- начальная (максимальная) цена договора;
- требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- порядок и критерии определения победителя процедуры закупки,
- место, дата и время проведения процедуры закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае проведения конкурса или процедур с закрытой формы подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки;
- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях,
- сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной процедуры закупки);
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

3.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение о закупке. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в извещение указанные изменения размещаются Заказчиком, Организатором процедуры закупки на официальном сайте.

3.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня с даты их подписания.

3.9. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

3.10. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

## **4. Функции Заказчика, Организатора процедуры закупки**

4.2. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, утверждение плана закупок, изменений (корректировка) плана закупок;
- утверждение закупочной документации;
- создание закупочной комиссии;
- размещение закупок;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договоров;
- оценка эффективности закупок.

4.3. Для осуществления закупочной деятельности (за исключением закупок у единственного поставщика) Заказчик создает Комиссию по закупкам (далее - комиссия). Основной задачей Комиссии является определение победителей закупочных процедур (поставщиков продукции) в целях наиболее полного удовлетворения потребностей Заказчика в необходимой продукции.

4.4. Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом директора Заказчика.

4.5. Работой Комиссии руководит Председатель: созывает и ведет заседания, объявляет принятые решения. В отсутствие Председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, кандидатура которого выбирается голосованием (простым большинством). Все Решения Комиссии принимаются голосованием (простым большинством).

4.6. Компетенция Комиссии:

- 1) рассмотрение вопросов, связанных с проведением закупки для нужд Заказчика;
- 2) организация и проведение закупок для нужд Заказчика;
- 3) применение неконкурентных видов закупки (закупка у единственного источника).

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

4.8. Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве организатора процедуры закупки.

4.9. Организатор процедуры закупки (в том числе закупки в электронной форме):

1) обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями раздела 4 и 6 настоящего Положения;

2) разрабатывает закупочную документацию и предоставляет ее на утверждение Заказчику;

3) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;

4) принимает решение о допуске или отказе в допуске участников к участию в процедуре закупки;

5) принимает решение об определении победителя процедуры закупки;

6) принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

## **5. Закупочная документация**

5.1. Закупочная документация утверждается Заказчиком и включает в себя:

1) требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);

2) требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;

3) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) формы, порядок, срок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;

5) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке,

б) время и даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;

7) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, работ, услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

8) сведения о начальной (максимальной/минимальной) цене договора или цены единицы продукции;

9) порядок формирования цены, включая учет расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;

10) в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора, обеспечения гарантий Победителя - вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;

11) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

12) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

13) дату и время проведения закупочной процедуры;

14) критерии, порядок и сроки оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;

16) проект договора, заключаемого по итогам закупки;

17) квалификационные требования, сроки и порядок проведения квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры);

18) иные условия проведения процедуры закупки.

5.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

5.3. Заказчик вправе внести изменения в закупочную документацию, отменить торги, а также предоставить разъяснения закупочной документации, в том числе по запросу участника процедуры закупки.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения



размещаются Заказчиком, Организатором процедуры закупки на официальном сайте.

## **6. Процедуры (способы) закупки**

6.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

6.2. Выбор участника закупки осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1) Аукцион;
- 2) Аукцион в электронной форме;
- 3) Запрос ценовых котировок;
- 4) Закупка у единственного поставщика (не конкурентная процедура).
- 5) Конкурс;

6.3. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки.

6.4. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых документов и сведений.

6.5. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

6.6. Организатор процедуры закупки и участники процедуры закупки размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов.

6.7. Все закупки осуществляются в соответствии с Планом закупки товаров, работ, услуг Заказчика.

6.8. Все закупки, осуществляющиеся в соответствии с Планом закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, производятся путем проведения конкурсных процедур.

## **7. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки**

7.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требования об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры, об обеспечении гарантий победителя процедур закупки.

7.2. Заказчик в закупочной документации определяет размер обеспечения, срок и порядок его внесения, срок и порядок возврата обеспечения.

7.3. Заказчик возвращает участнику процедуры закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения договора в течение пяти рабочих дней с даты:

- а) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;
- б) получения Заказчиком уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки;
- в) подписания протокола по итогам процедуры закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока подачи заявок, участнику, не допущенному к участию в процедуре закупки, участнику, допущенному к участию в процедуре закупки, но не принявшему участия в процедуре закупки, участнику, не признанному победителем процедуры закупки, за исключением участника, сделавшего предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участника, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса или запроса коммерческих предложений);
- г) заключения договора участнику, сделавшему предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участнику, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса);
- д) заключения договора победителю или единственному участнику процедуры закупки (средства, внесенные в качестве обеспечения заявок);

7.4. При уклонении победителя процедуры закупки от заключения договора по итогам процедуры закупки денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются.

7.5. Денежные средства победителя процедуры закупки, внесенные им в качестве обеспечения исполнения договора, остаются на счете Заказчика в течение всего срока действия договора, а также, в случае ненадлежащего исполнения условий договора, всего периода судебного процесса по предмету ненадлежащего исполнения условий договора. Данные денежные средства не возвращаются по решению суда.

## **8. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

8.1. Выбор участника закупки с помощью аукциона в электронной форме осуществляется в случае, если предполагаемая цена договора о закупках превышает 2% балансовой стоимости активов Заказчика (МАУ «Спортивный клуб «Темп») на последнюю отчетную дату, а также в случае, если по оценке Заказчика проведение аукциона в электронной форме может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Извещение о проведении электронного аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, с начальной ценой договора до 3 млн. руб. не менее чем за семь дней.

8.1. В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона, указывает сведения, предусмотренные п.3.6 настоящего Положения, а также:

- тип аукциона по числу лотов (однолотовый /многолотовый);
- дату и время начала проведения аукциона;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг.
- количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;
- начальная цена закупки.

8.2. Организатор аукциона в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

8.3. Организатор аукциона размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение и аукционную документацию на официальном сайте в соответствии с положениями раздела 3.3 настоящего Положения.

8.4. Организатор аукциона вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором аукциона таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее десяти дней, с начальной ценой договора до 3 млн. руб. не менее пяти дней.

8.5. Заказчик вправе отменить аукцион.

8.6. Об изменении или отмене аукциона организатор аукциона извещает участников аукциона, подавших заявки на электронную площадку.

8.7. Для участия в аукционе участник подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

8.8. Участник аукциона вправе подать не более одной заявки на участие в электронном аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

8.9. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

8.10. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление.

8.11. Участник размещения заказа вправе направить не более чем три запроса о разъяснении положений документации об аукционе в электронной форме в отношении настоящего аукциона.

8.12. Заказчик должен дать разъяснение документации в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

8.13. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на ОС изменений в извещение до даты окончания срока подачи заявок на участие составлял не менее 5 дней.

8.14. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

8.15. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором аукциона в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная торговая площадка.

8.16. В аукционе имеют право участвовать все участники, подавшие заявку на участие в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется организатором аукциона. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

8.17. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

8.18. По итогам аукциона организатор торгов составляет протокол и направляет его для подписания в Комиссию по закупкам. Одновременно в Комиссию направляются для рассмотрения на предмет допуска все заявки участников аукциона сделавших хотя бы одно ценовое предложение. Заявки участников аукциона, не сделавших ни одного ценового предложения, а также заявки участников, не вышедших на аукцион, в Комиссию не направляются.

Подписанный протокол размещается в течение 3 рабочих дней после подписания на официальном сайте и на электронной площадке.

8.19. Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения аукциона,
- б) начальная (максимальная) цена договора,
- в) участники аукциона,
- г) последние значения ценовых предложений участников аукциона,
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8.20. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

8.21. Комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников аукциона заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой заявки с указанием причин отказа в допуске.

8.22. Организатор аукциона обеспечивает уведомление участников аукциона, о признании их заявок соответствующими (допуск) или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

8.23. По результатам несостоявшейся закупки могут быть приняты следующие решения:

- а) о закупке из одного источника – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников закупки);
- б) о закупке из одного источника – в случае, если предоставленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;
- с) о проведении повторной закупки.

8.24. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

8.25. В случае, если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол

разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

8.26. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8.27. В случае если участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение также признается уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, который сделал следующее минимальное ценовое предложение.

8.28. Сведения об участниках аукциона, уклонившихся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

## **9. Порядок проведения открытого аукциона**

9.1. Выбор участника закупки с помощью открытого аукциона осуществляется в случае, если предполагаемая цена договора о закупках превышает 2% балансовой стоимости активов Заказчика (МАУ «Спортивный клуб «Темп») на последнюю отчетную дату, а также в случае, если по оценке Заказчика проведение открытого аукциона может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договора поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается организатором аукциона на официальном сайте не менее чем за двадцать календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

В аукционной документации кроме сведений, указанных в п. 5.1. настоящего Положения должны быть указаны:

- требования к участникам аукциона;
- условия постаукционного допуска участников;
- проект договора, заключаемого по итогам аукциона.

9.3. Организатор аукциона вправе изменить извещение о проведении аукциона, аукционную документацию. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором аукциона таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном

сайте до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе осталось не менее пятнадцати календарных дней.

9.4. Организатор аукциона вправе отменить аукцион не позднее, чем за пять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, если иной срок не установлен в извещении о проведении аукциона.

9.5. Информацию об изменении извещения о проведении аукциона, аукционной документации или об отмене аукциона Организатор аукциона размещает в соответствии с п.8.5, 6.3. настоящего Положения.

9.6. Участник подает заявку для участия в аукционе в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены аукционной документацией.

9.7. На участие в аукционе от участника может быть подана только одна заявка. Подача двух заявок в отношении одного лота не допускается.

9.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

а) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

б) копии учредительных документов (для юридического лица);

в) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении аукциона;



г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника аукциона, данный документ может представляться отдельно непосредственно на процедуру аукциона;

д) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника аукциона является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения гарантий Победителя либо обеспечения исполнения договора.

е) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации;

ж) предложения об условиях исполнения договора;

з) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

и) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (если предусмотрено аукционной документацией);

9.9. Заявка на участие в аукционе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в аукционной документации. Все листы заявки на участие в аукционе, должны быть прошиты и иметь сквозную нумерацию. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица, действующего от участника аукциона, печатью юридического лица, если иные требования не установлены в аукционной документации.

9.10. Приём заявок участников аукциона осуществляется до начала аукциона. Приём заявок после времени начала процедуры аукциона не допускается. Опоздавшие заявки не принимаются.

9.11. Организатор аукциона обеспечивает регистрацию поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до времени начала аукциона. Регистрация поданных заявок является одновременно регистрацией участников аукциона. Время начала аукциона может быть

скорректировано на период, необходимый для завершения регистрации поданных заявок и участников аукциона.

9.12. В случае, если на участие в аукционе не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся

9.13. В случае, если на участие в аукционе подана только одна заявка аукцион признается несостоявшимся. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, предусмотренным аукционной документацией, договор может быть заключен с участником, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в заявке. Участник аукциона, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

9.14. Организатор аукциона во время и в месте, указанном в извещении о проведении аукциона, обеспечивает проведение аукционной комиссией процедуры аукциона.

9.15. Аукционная комиссия правомочна провести аукцион при условии наличия кворума не менее 50% своего состава. Непосредственно перед аукционом путем открытого голосования избирается аукционист. Аукционистом может быть не член комиссии. Во время аукциона комиссией ведется аудиозапись процедуры, о чём публично предупреждаются все присутствующие на аукционе. Участники имеют право вести аудио и видеозапись процедуры торгов, о чем публично предупреждаются комиссией.

9.16. Участники, подавшие заявки на участие в аукционе, вправе отозвать поданные заявки на участие в аукционе до начала торгов после соответствующего публичного предложения Комиссии.

9.17. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета контракта, начальной (максимальной) цены контракта (лота), «шага аукциона», аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене контракта;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточки в случае, если он согласен заключить контракт по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену контракта, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены контракта ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене контракта, номер карточки и наименование участников аукциона, сделавших последнее и предпоследнее предложение о цене контракта.

9.18. Для определения участника, первым подавшего ценовое предложение комиссия может осуществлять видеозапись.

9.19. Подача устных предложений по цене контракта, переговоры между участниками в ходе аукциона, консультации, в том числе с использованием средств телефонной и радиосвязи, а также иные действия нарушающие порядок проведения аукциона недопустимы. Участники и присутствующие на аукционе нарушающие порядок проведения открытого аукциона лишаются права участия и удаляются из помещения где проводится аукцион.

9.20. При проведении аукциона комиссия в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене контракта (цене лота), наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) участников аукциона, которые сделали предложения о цене контракта. Протокол подписывается организатором аукциона, всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.

9.21. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся, при этом комиссией без рассмотрения возвращаются все поданные заявки участников аукциона.

9.22. В течение срока постаукционного допуска комиссия рассматривает заявки участников, подавших ценовые предложения в ходе аукциона на предмет их соответствия требованиям аукционной документации. Комиссия

принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников аукциона, относительно каждой заявки. Данное решение оформляется протоколом.

9.23. Протокол постаукционного допуска должен содержать следующие сведения о дате, времени и месте проведения рассмотрения, участниках аукциона, принявших участие, возвращенных без рассмотрения заявках, ранжировании ценовых предложений участников аукциона от минимального к максимальному, решениях о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников аукциона, относительно каждой заявки с указанием причин отказа в допуске, наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

9.24. Организатор аукциона обеспечивает уведомление участников аукциона, о признании их заявок соответствующими (допуск) или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

9.25. В случае признания аукциона несостоявшимся Заказчик может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

9.26. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

9.27. В случае, если победитель аукциона в течение десяти - дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

9.28. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

9.29. В случае если участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение также признается уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, который сделал следующее минимальное ценовое предложение.

9.30 Сведения об участниках аукциона, уклонившихся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

## 10. Порядок проведения открытого конкурса

10.1. Выбор участника закупки с помощью открытого конкурса осуществляется в случае, если предполагаемая цена договора о закупках превышает 2% балансовой стоимости активов Заказчика (МАУ «Спортивный клуб «Темп») на последнюю отчетную дату, а также в случае, если по оценке Заказчика проведение открытого конкурса может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

Извещение о проведении конкурса на право заключения договора поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается организатором конкурса на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за двадцать календарных дней до даты начала срока подачи заявок на участие в конкурсе.

10.2. В извещении о проведении конкурса кроме сведений, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения, должны быть указаны условия конкурса.

10.3. В конкурсной документации кроме сведений, указанных в 5.1. настоящего Положения должны быть указаны:

- требования к участникам конкурса;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и их значимость;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- проект договора, заключаемого по итогам конкурса.

10.4. Организатор конкурса вправе изменить извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен организатором конкурса таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе осталось не менее 15 календарных дней.

10.5. Организатор конкурса вправе отменить конкурс не позднее, чем за 10 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса.

10.6. Информацию об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации или об отмене конкурса Организатор конкурса размещает в соответствии с п. 5.3. настоящего Положения.

10.7. Участник подает заявку для участия в конкурсе в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

10.8. На участие в конкурсе может быть подана только одна заявка. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки.

10.9. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе вправе ее отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками либо момента открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в электронной форме.

10.10. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

а) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

б) копии учредительных документов (для юридического лица);

в) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении конкурса;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

д) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника конкурса является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе либо обеспечения исполнения договора).

е) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации;

ж) предложения об условиях исполнения договора;

з) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

и) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (если предусмотрено конкурсной документацией);

10.11. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью юридического лица, если иные требования не установлены в конкурсной документации.

10.12. Организатор конкурса обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

10.13. В случае, если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

10.14. В случае на участие в конкурсе подана только одна заявка конкурс признается несостоявшимся. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, договор может быть заключен с участником, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в заявке. Участник конкурса, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

10.15. Организатор конкурса во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, обеспечивает проведение конкурсной комиссией вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

10.16. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе вправе отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

10.7 Конкурсная комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса. Если подана только одна заявка на конкурс, комиссия вправе составить один протокол (Вскрытие, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок). Протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания протокола.

10.18. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания протокола.

10.19. Конкурсная комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе в соответствии с требованиями и критериями, установленными конкурсной документацией.

10.20. В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен первый номер. В случае если в нескольких заявках предложены одинаковые условия исполнения договора,



меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

10.21. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, конкурсная комиссия составляет протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2) об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

10.22. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса. Протокол размещается на официальном сайте в течение 2 рабочих дней, следующих за днем подписания.

10.23. Договор с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается в срок, указанный в конкурсной документации. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя конкурса и в конкурсной документации.

10.24. При уклонении победителя конкурса от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса к заключению договора, а также о возмещении убытков, причиненных Заказчику таким уклонением, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

10.25. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если:

- на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки,
- ни один участник, подавший заявку, не был допущен к участию в конкурсе либо,
- ни одна заявка не была признана соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией,

- не был заключен договор с победителем и (или) с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

В случае признания конкурса несостоявшимся, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

## **11. Порядок запроса ценовых котировок**

11.1. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, не превышает 2% балансовой стоимости активов Заказчика (МАУ «Спортивный клуб «Темп»), а также в случае, если по оценке Заказчика проведение запроса ценовых котировок может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

11.2. Организатор торгов при проведении процедуры запроса ценовых котировок размещает на официальном сайте информацию с указанием:

- 1) предмета закупки (товаров, работ, услуг),
- 2) даты и времени начала и окончания срока подачи заявок
- 3) условий поставки/доставки,
- 4) иные, необходимые для корректного определения цены, документы,
- 5) требования к поставщикам,
- 6) требования к оформлению.

11.3. Извещение о запросе котировок должно содержать:

- 1) сведения о Заказчике, организаторе запроса котировок.
- 2) требования к форме и составу котировочной заявки;
- 3) характеристику предмета закупки, порядок и сроки поставки/доставки;
- 4) начальную (максимальную) цена договора, порядок формирования цены;
- 5) сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сроки подачи котировочных заявок, порядок оформления котировочных заявок, дату их рассмотрения.

11.4. Извещение о запросе котировок размещается организатором запроса котировок на официальном сайте, на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки не менее чем за 7 рабочих дней, до дня истечения срока представления котировочных заявок, а при

размещения заказа на сумму, не превышающую двухсот пятидесяти тысяч рублей, не менее чем за 4 рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

11.5. Организатор запроса котировок вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте, на электронной торговой площадке.

11.6. Изменения, вносимые в извещение, документацию, разъяснения положений такой документации размещаются на официальном сайте.

11.7. Котировочная заявка подается участником в письменной форме, или в форме электронного документа и должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

11.8. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

11.9. Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется организатором процедуры закупки. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается комиссией по закупкам.

11.10. Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на официальном сайте, на электронной торговой площадке.

11.11. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

11.12. В случае, если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

11.13. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников или выбрать иную процедуру закупки.

11.14. Расторжение контракта может быть в одностороннем порядке.

11.15. Сведения об участнике запроса котировок, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

## **12. Закупки у единственного поставщика**

11.1. Проведение закупки у единственного поставщика (не конкурентная процедура) осуществляется в следующих случаях:

- 1) вследствие чрезвычайных событий;
- 2) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков, если в течение одного календарного года при проведении конкурентных закупок и/или запросов ценовых котировок закупки были признаны не состоявшимися по причине отсутствия заявок участников или участия только 1 участника. Условия закупки у единственного поставщика определяются по последней конкурентной закупке или запросу котировок цен;
- 3) процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
- 4) стоимость закупки не превышает 700 тысяч рублей.
- 5) заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке.
- б) выполнение работ по мобилизационной подготовке.

11.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.

### **13. Контроль процедур закупки. Обжалование.**

13.1. Организатор торгов, заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

13.2. Контролирующий орган обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями участников процедур закупки.

13.3. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за их организацию проведения закупок.

13.4. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в контролирующий закупочный орган Заказчика, антимонопольный орган или в суд.

13.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

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

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке.

13.6. Контролирующий орган Заказчика уведомляет председателя закупочной комиссии, о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

13.7. По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.