

# Структура Положения о закупках

# Общие положения

- 1. Предмет, объект, область применения, цели и задачи регулирования
- 2. Субъекты деятельности по закупкам
- 3. Требования к специалисту по размещению заказа
- 4. Требования к комиссиям по размещению заказов
- 5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам
- 6. Порядок применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа
- 7. Преференции
- 8. Информационное обеспечение размещения заказа
- 9. Реестр контрактов
- 10. Отчет о проведении процедуры размещения заказа

# 1. Предмет, объект, область применения, цели и задачи регулирования

## • 1.1. Предмет и объект регулирования

- Положение о закупках для нужд \_\_\_\_\_ (далее – Положение) регулирует отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд \_\_\_\_\_, определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, в т.ч. содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок, условия их применения.
- Термины и определения, применяемые в настоящем Положении, приведены в Приложении 1 к настоящему Положению – **вариант: Глоссарий в самом начале Положения.**

## 1.2. Область применения

- Положение применяется во всех случаях расходования средств \_\_\_\_\_ за исключением случаев, когда такое расходование должно осуществляться в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (или иная формулировка).
- В случаях размещения заказов подразделением-заказчиком на сумму, не превышающую **пятистот тысяч рублей**, размещение таких заказов осуществляется по упрощенным процедурам в соответствии с настоящим Положением.
- В случаях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, стоимостью, превышающей размер крупной сделки, размещение заказов совершается с предварительного одобрения \_\_\_\_\_, в порядке, определенном Уставом \_\_\_\_\_.

# Ограничение области применения

- 1.2.1. Настоящее Положение не применяется в случаях:
- 1.2.2.1. заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- 1.2.2.2. приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 1.2.2.3. осуществления 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»;
- 1.2.2.4. закупок в области военно-технического сотрудничества;
- 1.2.2.5. осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.
- 1.2.2.6. ....

- **1.3. Цели и задачи регулирования**
- 1.3.1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам **в целях:**
- 1.3.1.1 создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей \_\_\_\_\_ в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности,
- 1.3.1.2. эффективного использования денежных средств,
- 1.3.1.3. расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг (далее также - закупки) и стимулирования такого участия,
- 1.3.1.4. развития добросовестной конкуренции,
- 1.3.1.5. обеспечения гласности и прозрачности закупок,
- 1.3.1.6. предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

- Положение обеспечивает решение следующих **задач**:
- а) определение предмета, объекта, области применения, содержания процесса размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_ и требований к осуществлению отношений, связанных с размещением заказа (в виде определений, описания и требований к процессу размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд \_\_\_\_\_);
- б) осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие \_\_\_\_\_;
- в) координация и устранение дублирования деятельности подразделений \_\_\_\_\_ при размещении заказов;
- г) обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в размещении заказов \_\_\_\_\_ участников размещения заказа;
- д) создание условий для контроля расходования средств.

## 2. Субъекты деятельности по закупкам

### • 2.1. Подразделения-заказчики

- В целях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг подразделения-заказчики в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, осуществляют следующие функции, связанные с формированием, размещением и исполнением заказа:
- а) определение потребностей подразделения в товарах, работах, услугах;
- б) определение и согласование с \_\_\_\_\_ начальной цены контракта, заключаемого по результатам размещения заказа;
- в) составление заявок на закупку, в том числе обоснования цены контракта, и утверждение таких заявок \_\_\_\_\_;
- г) определение и согласование с \_\_\_\_\_ способа размещения заказа;
- д) формирование требований к закупаемым товарам, работам и услугам;
- е) участие в работе комиссии по размещению заказа;
- ж) участие в подготовке разъяснений положений документации о размещении заказов по вопросам, связанным с установленными требованиями к закупаемым товарам, работам и услугам, подготовка и предоставление комиссии по размещению заказов заключений на соответствие заявок участников размещения заказов требованиям, выставленным подразделением-заказчиком к закупаемым товарам, работам, услугам;
- з) при проведении конкурсов подготовка и предоставление комиссии по размещению заказов заключений по результатам оценки заявок на участие в конкурсе по критерию «качество товаров, работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса»;
- и) контроль исполнения контракта, заключенного по результатам размещения заказа;
- к) подготовка по результатам исполнения контракта предложений по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_ в целях повышения ее эффективности.

- **2.2. Комиссии по размещению заказов**

- В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на размещение заказов для нужд \_\_\_\_\_, создаются комиссии по размещению заказов, количество, направление деятельности и персональный состав которых устанавливается решением \_\_\_\_\_. Комиссия по размещению заказов - коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений (прежде всего – выбора победителя) в ходе размещения заказа для нужд \_\_\_\_\_.
- 2.2.2. Основными функциями комиссии по размещению заказов являются:
  - а) принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников размещения заказа к участию в процедурах по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_;
  - б) определение победителя по результатам размещения заказа;
  - в) принятие решения об отклонении заявок всех участников размещения заказа, поданных в целях участия в размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_ в случае принятия \_\_\_\_\_ решения об отмене размещения заказа до определения победителя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.
- 2.2.3. Работа комиссии по размещению заказов осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном **административным регламентом работы** комиссии по размещению заказов. Заседание комиссии по размещению заказов считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решения комиссии по размещению заказов принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель комиссии.

- **2.3. Управление закупок (иное подразделение)**
- 2.3.1. Управление закупок осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения процедур, направленных на размещение заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_, в порядке, установленном настоящим Положением и **соответствующими административными регламентами.**
- 2.3.2. Основными функциями Управления закупок являются:
- а) сбор заявок на закупку, подготовленных подразделениями-заказчиками;
- б) согласование подготовленного подразделением-заказчиком в **соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку** и утвержденного \_\_\_\_\_ обоснования начальной цены контракта, заключаемого по результатам размещения заказа (при условии наличия информации у Управления закупок о стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе, по условиям контрактов на поставку аналогичных товаров, выполнение аналогичных работ, оказанию аналогичных услуг, заключенных \_\_\_\_\_ ранее), и способа размещения заказа (включая размещение заказа у единственного поставщика), требований к закупаемым товарам, работам, услугам, определенных подразделениями-заказчиками;
- в) формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- г) составление в соответствии с **административным регламентом формирования документации о закупке** документации о размещении заказа, в том числе проекта контракта, заключаемого по результатам размещения заказа, на основании представленных подразделениями-заказчиками заявок, содержащих требования к объекту и предмету закупки, требования к условиям исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки, согласование проекта контракта, заключаемого по результатам размещения заказа, с \_\_\_\_\_;
- д) составление сводного плана-графика размещения заказа;
- е) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по размещению заказов;
- ж) консультационное сопровождение деятельности подразделений-заказчиков, направленной на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_;
- з) размещение на официальном сайте, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением – и на официальном сайте \_\_\_\_\_, информации, подлежащей такому размещению в соответствии с настоящим Положением;
- и) прием и регистрация документов, полученных в процессе размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_, от претендентов и участников размещения заказа;

- к) подготовка разъяснений и изменений документации о размещении заказа (при необходимости с привлечением подразделений-заказчиков);
- л) обеспечение подписания контракта по результатам размещения заказа;
- м) **ведение реестра контрактов**, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- н) мониторинг размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_;
- о) формирование ежеквартальных отчетов о результатах размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_;
- п) подготовка предложений по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_ в целях повышения ее эффективности.

- **2.4. Закупочная комиссия при \_\_\_\_\_**
- Контроль за деятельностью, связанной с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью \_\_\_\_\_, осуществляются Закупочной комиссией, персональный состав которой утверждается \_\_\_\_\_. Порядок работы Закупочной комиссии при \_\_\_\_\_ утверждается административным регламентом.
- Основными функциями Закупочной комиссии при \_\_\_\_\_ являются:
- а) анализ отчетов о размещении заказов для нужд \_\_\_\_\_, подготовленных Управлением закупок, и определение мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок \_\_\_\_\_;
- б) контроль соответствия процедур размещения заказа для нужд \_\_\_\_\_, проводимых подразделениями-заказчиками, Управлением закупок, комиссиями по размещению заказов, требованиям настоящего Положения, а также иных локальных актов \_\_\_\_\_, связанных с закупочной деятельностью, путем проведения плановых и внеплановых проверок;
- в) принятие решений по вопросам, связанным с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_, не урегулированных настоящим Положением;
- г) согласование проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- д) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов, полученных от участников размещения заказа;
- е) решение спорных вопросов, возникающих при взаимодействии субъектов деятельности в процессе реализации требований настоящего Положения.

- **2.5. Порядок взаимодействия субъектов деятельности \_\_\_\_\_ при размещении заказов**
- Порядок взаимодействия субъектов деятельности, определенных в пунктах 2.1-2.4 настоящего Положения, между собой, а также с претендентами и участниками размещения заказа, устанавливается соответствующими административными регламентами.
- Будет ли у Вас третейский суд?

# 3. Требования к специалисту по размещению заказа

3.1. Специалист по размещению заказа при осуществлении функций, связанных с формированием, размещением и исполнением заказов для нужд \_\_\_\_\_, **обязан:**

- а) строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов \_\_\_\_\_, связанных с закупочной деятельностью;
- б) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- в) обеспечивать равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в размещении заказов для нужд \_\_\_\_\_ претендентам и участникам размещения заказов;
- г) незамедлительно информировать руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого специалиста обязанностей;
- д) пройти обучение в случаях и в порядке, предусмотренных локальными актами \_\_\_\_\_.

3.2. Специалисту по размещению заказа при осуществлении функций, связанных с формированием, размещением и исполнением заказов для нужд \_\_\_\_\_, **запрещается:**

- а) осуществлять координацию деятельности участников размещения заказа, в результате которой имеет место либо может иметь место ограничение конкуренции между участниками размещения заказа или ущемление интересов таких участников;
- б) участвовать в переговорах с участниками размещения заказа за исключением случаев, когда такие переговоры предусмотрены настоящим Положением или иными локальными актами \_\_\_\_\_, связанными с закупочной деятельностью;
- в) создавать преимущественные условия участия в размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_, в том числе путем распространения информации о планируемом размещении заказа до размещения такой информации на официальном сайте \_\_\_\_\_, а также путем формирования требований к объекту закупки, **значительно** ограничивающих конкуренцию, установления критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, предоставляющих преимущества одному из участников размещения заказа;
- г) необоснованно ограничивать доступ поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в размещении заказов для нужд \_\_\_\_\_;
- д) предоставлять информацию о ходе, результатах размещения заказа за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами \_\_\_\_\_, связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

- 3.3. На специалиста по размещению заказа возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, связанных с размещением заказов для нужд \_\_\_\_\_, возложенных на такого специалиста в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4. Специалист по размещению заказа вправе вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд \_\_\_\_\_.

# 4. Требования к комиссиям по размещению заказов

- **4. Требования к комиссиям по размещению заказов**

4.1. Решение о создании комиссии по размещению заказов принимается \_\_\_\_\_ до размещения на официальном сайте \_\_\_\_\_ информации о размещении заказа (в случае проведения закрытых способов размещения заказа - до направления приглашения принять участие в размещении заказа). Замена члена комиссии по размещению заказов допускается только по решению \_\_\_\_\_.

4.2. Число членов комиссии по размещению заказов должно быть не менее **чем пять человек**.

4.3. В состав комиссий по размещению заказов не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в размещении заказа, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления указанных лиц в составе комиссии по размещению заказов, \_\_\_\_\_ принимается решение об изменении состава комиссии по размещению заказов и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава комиссии.

4.4. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по размещению заказа, члены комиссии **обязаны:**

- а) строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных локальных актов \_\_\_\_\_, связанных с закупочной деятельностью;
- б) лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- г) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комиссии по размещению заказов;
- д) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- е) обеспечивать участникам размещения заказов равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в размещении заказов для нужд \_\_\_\_\_;
- ж) незамедлительно сообщить председателю комиссии или в Закупочную комиссию при \_\_\_\_\_ о невозможности принимать участие в работе комиссии по размещению заказов в случае установления личной заинтересованности в результатах размещения заказа;
- з) незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комиссии обязанностей.

4.5. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по размещению заказов, члены комиссии **вправе:**

- а) письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комиссии по размещению заказов;
- б) предоставлять в Закупочную комиссию предложения по совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд \_\_\_\_\_.

4.6. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по размещению заказов, членам комиссии **запрещается:**

- а) участвовать в переговорах с участниками размещения заказа;
- б) создавать преимущественные условия участия в размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_;
- в) принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;
- г) отказаться от голосования;
- д) предоставлять информацию о ходе, результатах размещения заказа за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами \_\_\_\_\_, связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

#### 4.7. Комиссия по размещению заказов вправе:

- а) обращаться к подразделению-заказчику для предоставления разъяснений по предмету размещаемого заказа;
- б) обращаться к Управлению закупок в целях направления запросов участникам размещения заказа при возникновении необходимости получения от участников размещения заказа разъяснения положений заявок на участие в размещении заказа, поданных такими участниками;
- в) в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов;
- г) предоставлять в Закупочную комиссию \_\_\_\_\_ предложения по совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд \_\_\_\_\_.

4.8. На члена комиссии по размещению заказов возлагается персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций комиссии по размещению заказов в соответствии с настоящим Положением.

# 5. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

- 5.1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам подразделение-заказчик **должно соблюдать следующие требования:**
- а) устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;
- б) должны учитываться действующие на момент размещения заказа требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- в) устанавливаемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующих таким требованиям, (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми подразделением-заказчиком) или круг потенциальных участников размещения заказа;
- г) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые подразделению-заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
- д) устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками размещения заказа предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

# 6. Порядок применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа

- **6.1. Требования к правоспособности участника размещения заказа**
- 6.1.1. При размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_ в соответствии с порядком применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа, определенном в пункте 7 настоящего Положения, устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности участника размещения заказа:
  - а) соответствие участника размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом размещения заказа;
  - б) непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
  - в) неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_;
  - г) отсутствие у участника размещения заказа 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 размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник размещения заказа 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 размещении заказа не принято;
  - д) показатели финансово-хозяйственной деятельности участника размещения заказа должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.

- **6.2. Требования соответствия квалификационным требованиям к участнику размещения заказа**
- 6.2.1. При размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_ устанавливаются следующие **обязательные квалификационные требования** к участнику размещения заказа: соответствие необходимому квалификационному минимуму, устанавливаемому подразделением-заказчиком в соответствии с административным регламентом формирования заявок на закупку и указанному в документации о размещении заказа, включая наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п.

- **6.3. Деловая репутация участника размещения заказа**
- При размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_ в устанавливаются следующие **обязательные требования к репутации** участника размещения заказа:
- а) **наличие за последние два года**, предшествующие размещению информации о размещении заказа на официальном сайте \_\_\_\_\_, опыта выполнения **не менее двух аналогичных поставок товаров, работ, услуг**, стоимостью не менее пятидесяти процентов начальной цены контракта, установленной документацией о размещении заказа. При этом, в документации о размещении заказа должно быть указано, какие товары, работы, услуги будут считаться аналогичными закупаемым товарам, работам, услугам. Подразделение-заказчик при установлении указанного требования, вправе увеличить размер стоимости аналогичных поставок товаров, работ, услуг до ста процентов начальной цены контракта, установленной документацией о размещении заказа;
- б) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя **не позднее чем за один год** до даты размещения извещения о закупке на официальном сайте.

- **6.4. Дополнительные требования к участникам размещения заказа**
- При размещении заказа для нужд \_\_\_\_\_ подразделение-заказчик вправе установить также следующие требования к участникам размещения заказа:
- а) обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта \_\_\_\_\_ приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения заказа на создание произведения литературы или искусства;
- б) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа.
- 6.7. Установление иных требований к участникам размещения заказа допускается исключительно по согласованию с Закупочной комиссией при \_\_\_\_\_.

- Порядок применения требований по правоспособности, квалификации и репутации участников размещения заказа у каждого заказчика свой:
- При каких закупках применяются какие требования применяются или не применяются (например, при закупках до 500 тыс. руб. – не применяются. При закупках НИР, РКР дополнительно применяются...)

- **7.5. Применение критериев при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе**

- Конкурсная документация **должна содержать порядок и критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе**, сформированный в соответствии с требованиями административного регламента формирования документации о закупке.
- Порядком оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленным конкурсной документацией, может быть предусмотрено использование качественных и квалификационных критериев оценки, а также иных критериев, характеризующих условия исполнения контракта, предлагаемые участниками. При этом использование критерия «цена контракта» является обязательным.
- При оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе в соответствии с качественными и квалификационными критериями может оцениваться деловая репутация участника конкурса, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов, квалификация и опыт работников участника, привлекаемых к исполнению контракта, и иные показатели, необходимые для исполнения контракта, а также функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара (при закупке товаров) и качество предлагаемых работ и услуг.

7.1. Совокупная значимость качественных и квалификационных критериев оценки зависит от специфики закупаемых товаров, работ и услуг и не может превышать **ПРИМЕР:**

- а) 80 процентов – при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, относящихся к коду 7300000 «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности продукции и услуг» (ОК 004-93), включая размещение заказов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, научно-технических услуг;
- б) 60 процентов – при закупке работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов капитального строительства, временных построек, услуг по разработке проектной документации, работ, связанных с охраной и пожарной безопасностью, работ по разработке специального информационного обеспечения и баз данных, услуг по ремонту и (или) техническому обслуживанию товара, стоимость единицы которого превышает один миллион рублей;
- в) 45 процентов – при закупке работ по разработке документов, регламентирующих обучение, воспитание, контроль качества образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, на оказание медицинских услуг, образовательных услуг, юридических услуг, услуг по проведению экспертизы;
- г) 20 процентов – при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, не перечисленных в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта.

# 7. Преференции

- **8. Преференции**
- 8.1. Подразделение-заказчик вправе устанавливать преференции участникам размещения заказа, в том числе:
  - а) субъектам малого предпринимательства;
  - б) поставщикам инновационных и энергосберегающих товаров, работ, услуг;
  - в) отечественным производителям.
- 8.2. Преференции устанавливаются в соответствии с **административным регламентом формирования заявок на закупку.**

# 8. Информационное обеспечение размещения заказа

- 8.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).
- Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.
- 8.2. На официальном сайте Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.
- План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

- 8.3. На официальном сайте 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,
- сведения об отказе от заключения контракта с участником, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен контракт;
- реестр контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- Перечень поставщиков \_\_\_\_\_;
- информация об обжалованиях участниками размещения заказа действий (бездействия) подразделений-заказчиков, Управления закупок, комиссии по размещению заказов, в том числе решения, вынесенные по результатам рассмотрения жалоб.
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.4. 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.

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- 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 \_\_\_\_ настоящего Положения.

- 8.6. В извещении о закупке указываются:
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика,
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- 8.7. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте.
- 8.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.
- 8.9. 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.
- 8.10. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:
  - - сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;
  - - сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

# 9. Реестр контрактов

9.1. Управление закупок формирует реестр контрактов, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- а) номер извещения о размещении заказа;
- б) способ размещения заказа;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения заказа;
- г) дата заключения контракта;
- д) предмет, цена контракта и срок его исполнения;
- е) цена за единицу товара, работы, услуги;
- ж) марка, наименование и модель товара, производитель, страна происхождения товара (в случае размещения заказа на поставку товаров);
- з) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- и) сведения о сроках исполнения контракта;
- к) сведения о предъявленных исках и претензиях по контракту.

9.2. Реестр контрактов размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

# 10. Отчет о проведении процедуры закупки

- 10.1. По результатам закупки Управление закупок формирует отчет о размещении заказа по форме, установленной соответствующим локальным актом.
- 10.2. Отчет о закупке должен содержать основные сведения о предмете закупки, о способе размещения заказа, о количестве участников размещения заказа, участвовавших в процедуре, о начальной цене контракта, о цене, предложенной победителем и иными участниками размещения заказа. К отчету о размещении заказа прилагаются копии: документации о размещении заказа, изменений (разъяснений) документации, протоколов, составленных комиссией по размещению заказов, контракта, заключенного по результатам размещения заказа.
- 10.3. В течение трех рабочих дней со дня исполнения контракта или со дня окончания срока исполнения такого контракта (в зависимости от того, какое из этих событий наступило ранее) подразделение-заказчик направляет копию акта сдачи-приемки товаров, работ, услуг или сведения о неисполнении контракта соответственно в Управление закупок для включения документов в отчет о размещении заказа.
- 10.4. Отчет о размещении заказа хранится в Управлении закупок в течение пяти лет со дня исполнения/окончания срока исполнения контракта, заключенного по результатам размещения заказа.

- 10.5. Управление закупок на основании отчетов о размещении заказов ежеквартально формирует сводный отчет о результатах размещения заказов для нужд \_\_\_\_\_ по форме, установленной соответствующим локальным актом. При необходимости, сводный отчет содержит предложения по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_ в целях повышения ее эффективности.
- 10.6. На основании сводного отчета о результатах размещения заказов для нужд \_\_\_\_\_ Закупочной комиссией формируется перечень мероприятий, которые необходимо предпринять в целях совершенствования системы закупок \_\_\_\_\_.

Также в этот раздел целесообразно включить порядок размещения на официальном сайте (кто готовит, кто размещает, в какие сроки) сведений о количестве и стоимости договоров в соответствии с ч. 19 ст. 4 223-ФЗ

# Размещение заказов

- 11. Способы размещения заказа и условия их применения
- 12. Общий порядок размещения заказа
- 13. Порядок размещения заказа путем проведения открытого конкурса
- 14. Особенности проведения конкурса с предварительным квалификационным отбором
- 15. Особенности проведения двухэтапного конкурса
- 16. Особенности проведения конкурса с переторжкой
- 17. Особенности проведения закрытого конкурса
- 18. Порядок проведения аукциона
- 19. Порядок проведения запроса котировок
- 20. Порядок проведения упрощенных процедур

# 11. Способы закупок условия их применения

- 11.1.1. Перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется путем **проведения аукциона** (в том числе аукциона в электронной форме), утверждается \_\_\_\_\_. В случае, если товары, работы, услуги включены в указанный перечень, размещение заказов на поставки таких товаров, выполнение таких работ, оказание таких услуг в целях сокращения сроков размещения заказа допускается путем проведения упрощенных процедур, проведения запроса котировок в случаях, если цена контракта, заключаемого по результатам размещения заказа, не превышает пятисот тысяч рублей и миллион рублей соответственно.
- 11.1.2. Перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется путем **проведения конкурса** (любого из видов конкурса, предусмотренных настоящим Положением), утверждается \_\_\_\_\_. В случае, если товары, работы, услуги включены в указанный перечень, размещение заказов на поставки таких товаров, выполнение таких работ, оказание таких услуг путем проведения иных способов размещения заказа, за исключением способа размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в не допускается.

- **11.2. Открытый одноэтапный конкурс**
  - Открытый одноэтапный конкурс – открытые конкурентные торги, победителем которых признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого было присуждено первое место согласно объявленной системе критериев.
  - Размещение заказа путем проведения открытого одноэтапного конкурса осуществляется в случае, когда для подразделения-заказчика важны несколько условий исполнения контракта.
- **11.3. Закрытый одноэтапный конкурс**
  - Закрытый одноэтапный конкурс – конкурентные торги, проводимые среди заранее определенного круга участников, победителем которых признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения контракта и заявке на участие в конкурсе которого, было присуждено первое место согласно объявленной системе критериев.
  - Размещение заказа путем проведения закрытого одноэтапного конкурса осуществляется в случае, когда для подразделения-заказчика ограничение участников размещения заказа является средством обеспечения необходимой подразделению-заказчику конфиденциальности.
  - Размещение заказа путем проведения закрытого одноэтапного конкурса допускается по решению Закупочной комиссии при \_\_\_\_\_ при условии обоснования подразделением-заказчиком выбора данного способа размещения заказа в соответствии с правилами и формами, предусмотренными **административным регламентом формирования заявок на размещение заказа.**

.....

- **11.... Упрощенные процедуры**
- 11....1. Размещение заказа путем проведения упрощенных процедур – конкурентный способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд подразделения-заказчика сообщается поставщикам (исполнителям, подрядчикам), сведения о которых включены в ежегодно формируемый Перечень поставщиков \_\_\_\_\_ и победителем которого признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену контракта.
- 11....2. Размещение заказа путем проведения упрощенных процедур осуществляется в случае размещения заказа на сумму, не превышающую пятисот тысяч рублей.

# 12. Общий порядок размещения закупки

- 12.1 Процедуры, связанные с размещением закупок, должны осуществляться в полном соответствии с требованиями настоящего Положения и соответствующих **административных регламентов**.
- 12.2. С момента размещения извещения о закупке на официальном сайте какие-либо переговоры работников подразделения-заказчика, членов комиссии по размещению заказов с претендентами, участниками размещения заказа относительно заявок на участие в размещении заказов, не допускаются.
- 12.3. Обмен сведениями между Управлением закупок и претендентами, участниками размещения заказа допускается только путем официальной переписки в случаях, предусмотренных Положением.
- 12.4. По результатам размещения заказа заключается контракт в соответствии с требованиями пункта \_\_\_\_ настоящего Положения.

# 13. Порядок размещения заказа путем проведения открытого конкурса

В целях размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд \_\_\_\_\_ путем проведения открытого конкурса необходимо:

- а) разработать и разместить на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию;
- б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- в) при необходимости вносить изменения в конкурсную документацию;
- г) принимать все заявки на участие в конкурсе, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
- д) осуществлять публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- е) принять решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- ж) оценить и сопоставить заявки на участие в конкурсе в целях определения победителя конкурса;
- з) размещать на официальном сайте протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по размещению заказов;
- и) заключить контракт по результатам размещения заказа;
- к) подготовить отчет о проведении процедуры размещения заказа.

Далее – про содержание **извещения о проведении открытого конкурса** (можно сделать отсылку к разделу информационное обеспечение и не повторяться), а также

- про сроки его размещения
- про сайт, на котором оно размещается
- про порядок внесения изменений в извещение и размещение таких изменений

## Затем про **документацию о проведении открытого конкурса**

Кроме указанных в 223-ФЗ в содержание документации о проведении открытого конкурса целесообразно включить следующие положения:

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг при исполнении контракта не более чем на \_\_\_\_\_ процентов предусмотренных контрактом количества товаров, объема работ, услуг;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок предоставления, условия удержания обеспечения такой заявки в случае установления подразделением-заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления, условия удержания обеспечения в случае, если подразделением-заказчиком установлено требование обеспечения исполнения контракта;
- срок в течение которого победитель конкурса или участник конкурса, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен контракт, должен подписать проект контракта;
- последствия признания конкурса несостоявшимся.

- Аналогично разделу про извещение целесообразно прописать про сроки размещения документации;
- про сайт, на котором она размещается;
- про порядок выдачи документации по запросу участника;
- про порядок дачи разъяснений;
- про порядок внесения изменений в документацию и размещение таких изменений

## • Отказ от проведения конкурса

- Подразделение-заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в любое время до определения победителя конкурса. При этом, решение об отказе от проведения открытого конкурса после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе может быть принято только по согласованию с Закупочной комиссией.
- В случае принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, Управление закупок в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте \_\_\_\_\_ и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам размещения заказа.  
\_\_\_\_\_ не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками размещения заказа с извещением об отказе от проведения открытого конкурса.
- В случае, если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурсе, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе, передаются данному участнику.

- **Требования к заявке на участие в конкурсе – или что можно спросить у участника (Ответ – все!)**
- Для участия в конкурсе претендент должен подготовить заявку на участие в конкурсе, оформленную в полном соответствии с требованиями конкурсной документации.
- Заявка на участие в конкурсе должна содержать:
  - для юридического лица:
- а) заполненную форму заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);
- б) анкету юридического лица по установленной в конкурсной документации форме;
- в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);
- г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, **полученную не ранее чем за 20** дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;
- д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника размещения заказа поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения контракта является крупной сделкой;
- е) сведения об участии в судебных разбирательствах по установленной в конкурсной документации форме;

- з) в случае, если начальная цена контракта превышает один миллион рублей НАПРИМЕР, участник размещения заказа представляет бухгалтерские балансы и отчеты о прибылях и убытках за последний отчетный год и истекшие месяцы текущего года (копии);
- и) документы, подтверждающие право участника размещения заказа на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);
- к) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника размещения заказа, заверенную печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника размещения заказа или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- л) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения контракта, в том числе предложение о цене контракта, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

- м) документы, подтверждающие соответствие участника размещения заказа установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе (оригиналы);
- н) документы, подтверждающие внесение участником размещения заказа обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае установления в конкурсной документации требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- о) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе, представленной участником размещения заказа, требованиям, установленным в конкурсной документации.

- для индивидуального предпринимателя:

• ...

- для простого товарищества:

- а) договор простого товарищества участников;
- б) документы и сведения в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ настоящего Положения участника размещения заказа, которому в соответствии с договором простого товарищества поручено подать заявку на участие в конкурсе.

- **Обеспечение заявки на участие в конкурсе**

- В этом разделе целесообразно прописать – какие возможные способы обеспечения заявки предусматривает заказчик;
- Какой возможен максимальный размер обеспечения;
- Что включают в себя обязательства, связанные с подачей заявки. Как правило, это:

- а) обязательство заключить контракт на условиях, указанных в проекте контракта, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации, и заявки на участие в конкурсе, а также обязательство до заключения контракта предоставить в \_\_\_\_\_ обеспечение исполнения контракта, в случае если такая обязанность установлена условиями конкурсной документации;
- б) обязательство не изменять и (или) не отзывать заявку на участие в конкурсе после истечения срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

- Порядок удержания обеспечения заявки;
- Сроки возврата обеспечения (кому или от наступления какого события обеспечения возвращается тем или иным участникам

- **Порядок приема заявок на участие в конкурсе**

В этом разделе указывается:

- Кто осуществляет прием заявок;
- Выдается ли расписка о приеме заявки
- Сколько заявок может подать один участник;
- Как должен быть оформлен внешний конверт;
- Необходимо ли обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;
- Описание случаев, когда конкурс признается несостоявшимся ввиду отсутствия заявок или подачи единственной заявки на участие в конкурсе;
- Есть ли возможность признать несостоявшимися часть лотов, а не весь конкурс;
- Что происходит с опоздавшими заявками.

## **Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

В этом раздела целесообразно указать:

- о том, что конверты вскрываются публично;
- о праве участников закупки присутствовать на этом заседании;
- о том, что будет оглашаться при вскрытии;
- про содержание протокола процедуры, а также кто и в какие сроки его подписывает;
- о сроках и порядке размещения протокола на официальном сайте;
- о возможности участников осуществлять аудио- и видеозапись

## Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

В данном разделе целесообразно указать

- в течение какого срока происходит рассмотрение заявок;
- основания для отказа в допуске к участию в конкурсе;
- наделена ли конкурсная комиссия правом запроса у участника разъяснений положений поданной им заявки;
- описание случаев, когда конкурс признается несостоявшимся при отклонении всех заявок, при допуске к конкурс единственного участника
- о содержании протокола, а также кто и в какие сроки его подписывает;
- о сроках и порядке размещения протокола на официальном сайте.

## Определение победителя конкурса

В данном разделе целесообразно указать

- в течение какого срока происходит оценка и сопоставление заявок;
- порядок определения победителя конкурса (рейтингование по мере уменьшения выгоды содержащихся в заявках условий контракта)
- о содержании протокола, а также кто и в какие сроки его подписывает;
- о сроках и порядке размещения протокола на официальном сайте;
- о возможности задать запрос о разъяснении итогов конкурса
- порядок направления победителю контракта;
- случаи, когда победитель признается уклонившимся от заключения контракта и последствия этих действий (про реестр недобросовестных поставщиков в том числе);

Далее – по такой же схеме описать все способы закупок, которые планирует использовать заказчик

# Заключение и исполнение контракта

- 21. Порядок подготовки контракта
- 22. Отказ от заключения контракта
- 23. Сроки заключения контракта
- 24. Требования по обеспечению исполнения контракта
- 25. Требования по обеспечению отдельных условий контракта
- 26. Порядок приемки товаров, работ услуг по контракту
- 27. Порядок внесения изменений в контракт
- 28. Порядок санкционирования оплаты по контракту
- 29. Порядок расторжения контракта

# 21. Порядок подготовки контракта

В данном разделе указывается:

- Какое подразделение готовит контракт, заключаемый по итогам закупки;
- Какие сведения включаются в контракт;
- Кто согласовывает контракт;
- Порядок размещения информации на официальном сайте (кто готовит, кто размещает, в какие сроки) в случае, если при заключении контракта изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения контракта по сравнению с указанными в протоколе закупки.

## 22. Отказ от заключения контракта

- Кто принимает решение об отказе от заключения контракта;
- В каких случаях заказчик отказывается от заключения контракта;
- Последствия отказа от заключения контракта;
- Документы, оформляемые при отказе от заключения контракта;
- Порядок подготовки таких документов: кто, в какие сроки, где размещаются.

## 23. Сроки заключения контракта

- В какие сроки заключается контракт участником при уклонении победителя;
- Участником, подавшим единственную заявку;
- Участником, кто был один допущен до участия в процедуре; **и т.д.**
- Максимальные сроки, в течение которого контракт должен быть подписан со стороны поставщика и заказчика

## 24. Требования по обеспечению исполнения контракта

- Допустимые способы обеспечения исполнения контракта;
- Порядок внесения обеспечения исполнения контракта;
- Максимально возможный размер обеспечения исполнения контракта;
- Последствия невнесения обеспечения исполнения контракта;
- Сроки предоставления обеспечения исполнения контракта;
- Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения контракта

## 25. Требования по обеспечению отдельных условий контракта

- Какие условия контракта обеспечиваются дополнительно (как правило – гарантийные обязательства)
- Допустимые способы обеспечения условий контракта;
- Порядок внесения обеспечения условий контракта;
- **Возможность поэтапного внесения обеспечения условий контракта;**
- Максимально возможный размер обеспечения условий контракта;
- Последствия невнесения обеспечения условий контракта;
- Сроки предоставления обеспечения условий контракта;
- Порядок и сроки возврата обеспечения условий контракта

## 26. Порядок приемки товаров, работ услуг по контракту

- Кто осуществляет приемку;
- Порядок создания приемочной комиссии;
- Особенности приемки товаров, работ, услуг;
- Что проверяется при приемке;
- Какие документы и кем оформляются;
- Необходимо ли дополнительное согласование приемочных документов

## 27. Порядок внесения изменений в контракт

- Кто со стороны заказчика оформляет изменения в контракт;
- Кто согласовывает изменения в контракт;
- Порядок и сроки направления таких изменений на подпись поставщику;
- Неизменяемые условия контракта;
- Порядок размещения информации на официальном сайте (кто готовит, кто размещает, в какие сроки) в случае, если при исполнении контракта изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения контракта по сравнению с указанными в протоколе закупки.

## 28. Порядок санкционирования оплаты по контракту

- Какие документы представляет поставщик для получения оплаты по контракту;
- Порядок оформления документов на оплату внутри подразделений Заказчика;
- Случаи, когда аванс не платится

## 29. Порядок расторжения контракта

- В каких случаях возможно расторжение контракта в одностороннем порядке, по соглашению сторон;
- Действия заказчика, предшествующие расторжению контракта в одностороннем порядке;
- Кто со стороны заказчика оформляет расторжение контракта;
- Кто согласовывает;
- Порядок и сроки направления уведомления поставщику о расторжении контракта.

# Заключительные положения

- 30. Порядок обжалования действий заказчика
- 31. Порядок урегулирования споров

## 30. Порядок обжалования действий заказчика

- Кто имеет право на обжалование действий;
- Куда возможно обжалование;
- Случаи, когда возможно обжалование в антимонопольный орган

# 31. Порядок урегулирования споров

- В каком суде (арбитражный по месту заказчика, третейский суд)