



РАДУЖГА

информ

В каждый дом!

№ 19
(836)
31 марта
2014 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:	
ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.....	СТР. 1-13
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ ГОРОДА.....	СТР. 13-16
РЕШЕНИЯ СНД.....	СТР. 16

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2014 Г.

№ 351

«ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ НАСЕЛЕНИЯ И НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ ИМУЩЕСТВОМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ»

В целях организации планирования, создания, накопления и выдачи имущества гражданской обороны населению города, в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказом МЧС России от 21.12.2005 г. № 993 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о нормах, порядке накопления и использования имущества гражданской обороны в ЗАТО г. Радужный Владимирской области (приложение).
2. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный:
 - уточнить номенклатуру и объемы средств индивидуальной защиты;
 - осуществлять контроль за созданием, хранением и использованием своих запасов (резервов);
 - ежегодно предусматривать в бюджетах организаций выделение денежных средств для приобретения средств индивидуальной защиты для создания (освежения) своих резервов (запасов).
3. Постановление главы города ЗАТО г. Радужный от 20.09.2006 г. № 349 «Об обеспечении населения и штатных аварийно-спасательных формирований имуществом гражданской обороны» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
ОТ 25.03.2014 Г. № 351

ПОЛОЖЕНИЕ

О НОРМАХ, ПОРЯДКЕ НАКОПЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ В ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о нормах, порядке накопления и использования имущества гражданской обороны ЗАТО г. Радужный (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 29.12.1994 г. № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве» и от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 27.04.2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» и определяет организацию и порядок накопления, хранения, освежения и использования средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) органами местного самоуправления ЗАТО г. Радужный, а также организациями, независимо от их организационно-правовой формы (далее - организации), для обеспечения ими граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории ЗАТО г. Радужный (далее - население), невоенизированных формирований гражданской обороны и защитных сооружений гражданской обороны.
- 1.2. К имуществу гражданской обороны относятся средства индивидуальной защиты, приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, приборы и комплекты специальной обработки, средства фильтровентиляции и регенерации воздуха защитных сооружений гражданской обороны, индивидуальные средства медицинской защиты, средства связи и оповещения.
- 1.3. Имущество гражданской обороны используется в военное время, а также в мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных авариями, катастрофами и стихийными бедствиями.
- 1.4. Обеспечению средствами индивидуальной защиты органов дыхания подлежат население:
 - ЗАТО г. Радужный Владимирской области (города, отнесенного к группе по гражданской обороне);
 - проживающее в границах зон возможного опасного радиоактивного и химического заражения.
- 1.5. Невоенизированные формирования гражданской обороны обеспечиваются имуществом гражданской обороны согласно табелям (нормам) оснащения.
- 1.6. Накопление имущества осуществляется заблаговременно в мирное время в запасах материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств и резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области и создание запасов на предприятиях, в организациях и учреждениях (независимо от форм собственности), расположенных на территории ЗАТО г. Радужный.
- 1.7. Разборчивание имущества из резерва производится главой администрации по согласованию с главой города.
- 1.8. Выдача имущества из резерва города и запасов организаций в мирное и военное время при возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера производится по решению их руководителей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК НАКОПЛЕНИЯ СИЗ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

- 2.1. Органы местного самоуправления ЗАТО г. Радужный определяют номенклатуру, объемы СИЗ в запасах (резервах), создают и содержат запасы (резервы) СИЗ, осуществляют контроль за созданием, хранением и использованием своих запасов (резервов) СИЗ.
- 2.2. Предложения по номенклатуре и количеству СИЗ в запасах (резервах), распределению СИЗ, находящихся в запасах (резервах) и использованию СИЗ из запасов (резервов):

- органов местного самоуправления готовит МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный;
- муниципальных предприятий и учреждений, созданных органами местного самоуправления ЗАТО г. Радужный, готовятся уполномоченными на решение задач в области ГО и защиты населения этих предприятий и учреждений.
- 2.3. Накопление СИЗ в запасах (резервах) осуществляется для обеспечения проведения мероприятий ГО и защиты населения, проживающего на территории ЗАТО г. Радужный:
 - противогазы для населения, не занятого в производственной сфере, и детей, камеры защитные детские - 100 процентов от общей потребности;
 - противогазы для личного состава невоенизированных формирований гражданской обороны - 50 процентов от общей потребности;
 - приборы радиационной; химической разведки и дозиметрического контроля - 40-50 процентов от общей потребности;
 - индивидуальные противохимические пакеты - 30 процентов от общей потребности;
 - дополнительные патроны для защиты от сильнодействующих ядовитых веществ - 40 процентов от общей потребности.

3. Порядок накопления имущества гражданской обороны в запасах организаций

- 3.1. Номенклатура и размеры накопления в запасах организаций противогазов определяются исходя из необходимости обеспечения ими всех лиц, работающих в мирное время, а остального имущества гражданской обороны - табелями (нормами) оснащения невоенизированных формирований гражданской обороны и защитных сооружений гражданской обороны и передаются в Главное управление МЧС России по Владимирской области. При этом количество противогазов увеличивается на 5 процентов от потребности для обеспечения подгонки и замены неисправных противогазов.
- 3.2. Расходы на складку, хранение, освежение, перевозку и техническое обслуживание имущества гражданской обороны, находящегося в запасах предприятий, организаций и учреждений, и на оплату труда обслуживающего персонала финансируются из их собственных средств.
- 3.3. Организации определяют номенклатуру, объемы СИЗ в запасах (резервах), создают и содержат запасы (резервы) СИЗ, осуществляют контроль за созданием, хранением и использованием своих запасов (резервов) СИЗ.
- 3.4. Предложения по номенклатуре и количеству СИЗ в запасах (резервах), распределению СИЗ, находящихся в запасах (резервах) и использованию СИЗ из запасов (резервов) организаций готовят работники этих организаций, уполномоченные на решение задач в области ГО и защиты населения.
- 3.5. Закупка и поставка СИЗ в запасы (резервы) организаций осуществляются на основе заключаемых организациями договоров с заводами-изготовителями.
- 3.6. Информация о номенклатуре и количестве СИЗ в запасах (резервах), распределении СИЗ, находящихся в запасах (резервах) и использовании СИЗ из запасов (резервов) ежегодно направляется в МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный.
- 3.8. На основании обобщенных сведений МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный информацию о номенклатуре и количестве СИЗ в запасах (резервах), распределении СИЗ, находящихся в запасах (резервах) и использовании СИЗ из запасов (резервов) организаций направляют в Главное управление МЧС России по Владимирской области.

4. Организация обеспечения населения ЗАТО г. Радужный СИЗ

- 4.1. Обеспечение населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области СИЗ осуществляется:
 - органами местного самоуправления - работников этих органов и созданных ими муниципальных предприятий и учреждений;
 - организациями - работников этих организаций и подведомственных им объектов производственного и социального назначения.
- 4.2. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) участвует в обеспечении СИЗ детей, неработающих пенсионеров, а также населения, проживающего вблизи радиационно опасных, химически и биологически опасных объектов, за счет средств федерального бюджета.
- 4.3. Обеспечению СИЗ в военное время подлежат население, проживающее на территории ЗАТО г. Радужный:
 - отнесенных к группам по гражданской обороне (далее - ГО);
 - в населенных пунктах с объектами особой важности и железнодорожными станциями первой и второй категорий и объектами, отнесенными к категориям по ГО, а также с объектами, критически важными для национальной безопасности Российской Федерации;
 - в пределах границ зон возможного радиоактивного, химического и биологического загрязнения (заражения).
- 4.4. Накопление СИЗ в запасах (резервах) осуществляется для обеспечения проведения мероприятий ГО и защиты населения, проживающего на территории ЗАТО г. Радужный, указанное в пункте 4.3. настоящего Положения:
 - для детей - камеры защитные детские или противогазы из расчета на 100% от их общей численности;
 - для неработающих пенсионеров и другого неработающего населения, проживающих на территории ЗАТО г. Радужный в границах зон опасного радиоактивного загрязнения (заражения) - противогазы из расчета на 100% от их общей численности;
 - для работников организаций - противогазы из расчета на 100% от общей численности их работников и другие СИЗ в соответствии с табелями оснащения аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, привлекаемых к выполнению задач по ГО и защите населения от чрезвычайных ситуаций.
- При этом количество запасов противогазов увеличивается на 5% от потребности для обеспечения подгонки и замены неисправных противогазов.
- 4.5. Для обеспечения защиты вышеуказанных категорий населения также осуществляется накопление в запасах (резервах):
 - медицинских средств индивидуальной защиты в военное время из расчета на 100% от их общей численности и в мирное время - на 30% от общей численности вышеуказанных категорий населения;
 - дополнительных патронов к противогазам для защиты от аварийно химически опасных веществ в военное и мирное время из расчета на 40% от общей численности вышеуказанных категорий населения.
- 4.6. Имущество гражданской обороны разбирается и выдается из резерва следующим категориям населения:
 - 4.6.1. противогазы:
 - для обеспечения неработающих пенсионеров и другого неработающего населения - из расчета 100% от общей численности неработающих пенсионеров и другого неработающего населения;
 - для оснащения штатных аварийно-спасательных формирований - из расчета 50% от общей численности формирований;
 - 4.6.2. камеры защитные детские - детям до 1,5 лет из расчета 100% от общей численности детей до 1,5 лет;
 - 4.6.3. противогазы детские - из расчета 100% от общей численности детей;
 - 4.6.4. дополнительные патроны - личному составу штатных аварийно-спасательных формирований из расчета 40% от общей численности формирований;
 - 4.6.5. приборы: радиационной и химической разведки, дозиметрического контроля - для оснащения штатных аварийно-спасательных формирований из расчета 40% от общей потребности формирований в соответствии с табелями оснащения;
 - 4.6.6. индивидуальные противохимические пакеты - личному составу штатных аварийно-спасательных формирований, а также работникам организаций, продолжающим производственную деятельность в военное время в городе, из расчета 40% от общей численности личного состава штатных аварийно-спасательных формирований, а также вышеуказанных работников.
- 4.7. Размеры и номенклатура накопления средств индивидуальной защиты определяются из необходимости обеспечения ими всех лиц работающих в мирное и военное время, а приборами радиационной химической разведки и дозиметрического контроля, индивидуальными средствами медицинской защиты в соответствии с табелями оснащения штатных АСФ.
- 4.8. Финансовое обеспечение расходов на складку, хранение, освежение, перевозку и техническое обслуживание имущества городского резерва производится из бюджета города, резерва организаций - из их собственных средств.
- 4.9. Информация о номенклатуре и количестве СИЗ в запасах (резервах) распределении СИЗ, находящихся в запасах (резервах) и использовании СИЗ из запасов (резервов) направляется в Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - МКУ «УГОЧС»).

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

5. ХРАНЕНИЕ СИЗ

5.1. СИЗ в запасах (резервах) органов местного самоуправления и организаций должны храниться на складах этих органов (организаций) и (или) организаций, находящихся в их ведении. При отсутствии своих складов допускается хранение запасов СИЗ на складах других организаций.

Требования к складским помещениям, а также порядок хранения СИЗ выполнять в соответствии с Приказом МЧС России от 27.05.2003 г. № 285 «Об утверждении и введении в действие Правил использования и содержания средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и контроля». При обеспечении соответствующих условий хранения разрешается хранить СИЗ на рабочих местах, в соответствии с правилами хранения.

СИЗ, находящиеся на хранении в запасах (резервах) должны соответствовать номенклатуре и отвечать техническим условиям и требованиям заводов-изготовителей.

5.2. Обучение населения правилам хранения и использования СИЗ проводится в соответствии с примерными программами обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, разработанными МЧС России.

6. ОСВЕЖЕНИЕ СИЗ

6.1. СИЗ, находящиеся в запасах (резервах), подлежат освежению по истечении назначенного им срока хранения, выявления отклонений от нормативных показателей, установленных ГОСТами или техническими условиями, утрате ими защитных и эксплуатационных характеристик и невозможности их ремонта.

6.2. Списание (разбронирование) и утилизация СИЗ, утративших защитные и эксплуатационные свойства по истечении гарантийных сроков годности, осуществляется по решениям главы администрации ЗАТО г. Радужный и организаций на основании актов технического (качественного) состояния по согласованию с МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный.

6.3. Информация о списании (разбронировании) СИЗ направляется в МКУ «УГОЧС».

6.4. Проведение периодических испытаний СИЗ с целью проверки их защитных и эксплуатационных характеристик осуществляется химико-радиометрической лабораторией Главного управления МЧС России по Владимирской области и другими метрологическими органами (далее – метрологические органы) по заявкам руководителей предприятий и организаций города.

6.5. Если СИЗ по истечении назначенного им срока хранения признаны непригодными для эксплуатации по результатам лабораторных испытаний и не подлежат ремонту, то они подлежат списанию (разбронированию) из запасов (резервов) ввиду утраты ими защитных и эксплуатационных свойств. При этом результаты испытаний записываются в паспорта (формуляры) СИЗ.

6.6. Основанием для продления срока хранения или списания (разбронирования) СИЗ из запасов (резервов) является акт лабораторного испытания. В акте лабораторного испытания СИЗ должны указываться: формулярные данные испытанных партий средств индивидуальной защиты, даты испытаний и номера анализов, количество образцов (проб), подвергнутых испытаниям, результаты испытаний по всем показателям, выводы о качестве каждой в отдельности партии, заключение метрологических органов.

6.7. Ответственность за проведение своевременного отбора образцов СИЗ и доставку их в метрологические органы возлагается на организации, в ведении которых они находятся.

6.8. По окончании гарантийного срока годности СИЗ производится их освежение.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИМУЩЕСТВА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ НАСЕЛЕНИЮ

7.1. Разбронированное из резерва имущество вывозится на пункты выдачи средств индивидуальной защиты при введении на территории муниципального образования степени готовности ГО «Готовность № 1».

С этого времени организации и учреждения приводят в готовность к работе пункты выдачи средств индивидуальной защиты.

Пункты выдачи создаются и размещаются:

в организациях – для выдачи имущества личному составу нештатных аварийно-спасательных формирований и работникам этих организаций;

в жилищно-эксплуатационных органах и в образовательных учреждениях – для выдачи СИЗ населению не занятому в производственной сфере.

8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАКОПЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИЗ

8.1. Контроль за накоплением СИЗ в запасах (резервах), их хранением и использованием по прямому назначению осуществляется:

МКУ «УГОЧС» – за СИЗ в запасах (резервах) ЗАТО г. Радужный Владимирской области и организаций, расположенных на территории муниципального образования;

структурными подразделениями (работниками) организаций, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения – за СИЗ запасах (резервах) этих организаций

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2014 г.

№ 352

«О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗАВАРИЙНОГО ПРОПУСКА ВЕСЕННЕГО ПАВОДКА 2014 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ»

В целях защиты населения, предупреждения возможных аварийных ситуаций, обеспечения устойчивой работы объектов жилищно-коммунального хозяйства, предприятий торговли и организации города в период весеннего паводка 2014 года, организации пропуска паводковых вод на водотоках и водохозяйственных системах города, в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 07.03.2014 г. № 90-р «О мерах по обеспечению безаварийного пропуска весеннего половодья 2014 года на территории Владимирской области», руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению пропуска паводковых вод на территории ЗАТО г. Радужный весной 2014 года (Приложение №1).

2. Создать оперативную комиссию по обеспечению безаварийного пропуска весеннего половодья 2014 года на территории ЗАТО г. Радужный (Приложение №2).

3. Сформированной оперативной комиссии по обеспечению безаварийного пропуска весеннего половодья 2014 года на территории ЗАТО г. Радужный до 28 марта 2014 года организовать проверку состояния очистных сооружений, иловых полей, ливневых систем и готовность их к весеннему паводку.

4. МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный:

- осуществлять координацию работ по защите населения и территории города в период подготовки к весеннему половодью и при его прохождении;

- организовать создание запаса горюче-смазочных материалов на случай возникновения аварийных ситуаций;

- в период прохождения паводка обеспечить взаимодействие с предприятиями и организациями всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенными на территории города, по проведению неотложных работ на объектах жизнеобеспечения города с целью безаварийного пропуска талых вод;

- вести учет докладов руководителей предприятий и организаций города о ходе подготовки к весеннему паводку.

5. Рекомендовать руководителям организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный:

- организовать очистку крыш и козырьков зданий и сооружений от талого снега;

- проверить состояние ливневой канализации;

- убирать снег от цокольных частей зданий и сооружений на расстояние не менее 1 метра;

- произвести очистку коветов в местах пропуска воды.

6. Председателю МКУ «Городской комитет муниципального хозяйства» ЗАТО г. Радужный обеспечить контроль качества питьевой воды, организовать отбор проб воды из родничков.

7. МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный совместно с директором НП «Муниципальное городское кабельное телевидение» регулярно освещать в средствах массовой информации прохождение весеннего паводка.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству – председателя КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
ОТ 25.03.2014 Г. № 352**

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКА ПАВОДКОВЫХ ВОД НА ТЕРРИТОРИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЕСНОЙ 2014 ГОДА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Кто выполняет	Кто контролирует	Отметка о выполнении
1. При подготовке к весеннему половодью					
1.	Организация взаимодействия заинтересованных организаций, контроль за ходом выполнения мероприятий «Плана...»	До завершения паводка	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
2.	Заслушивание оперативной комиссии по безаварийному пропуску весеннего половодья 2014 года на территории ЗАТО г. Радужный по мониторингу паводковой обстановки.	По мере необходимости	Председатель КЧС и ОПБ	Нач. МКУ «УГОЧС»	
3.	Работа со СМИ по информированию населения.	Постоянно	МКУ «УГОЧС»	Председатель КЧС и ОПБ	
4.	Контроль готовности системы оповещения и связи.	До 01.04	ОАО «ГУС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
5.	Организация и проведение проверок готовности органов управления по делам ГО и ЧС объектов экономики к реагированию на возникновение ЧС.	До 01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
6.	Проведение инструктажа ЕДДС.	До 25.03	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
7.	Проведение тренировок с личным составом МУП ВКТС на КНС –49 и КНС –38.	До 01.04	МКУ «УГОЧС», МУП ВКТС	Нач. МКУ «УГОЧС»	
8.	Уточнение расчета сил и средств городского звена РСЧС, привлекаемых для предупреждения и ликвидации ЧС, связанных с паводком.	01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
9.	Проверка готовности водоточивающей техники.	01.04	МКУ «УГОЧС», ВКТС, ЖКХ	Нач. МКУ «УГОЧС»	
10.	Подготовка донесений о ходе паводка.	По мере необходимости		Нач. МКУ «УГОЧС»	
11.	Организация подготовки ливневых и канализационных стоков, а также проверка готовности и технического состояния водопропускных труб и автомобильных дорог к пропуску талых вод и очистка их от скопившегося мусора.	До 01.04	МУП «ВКТС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
12.	Обеспечение готовности сил и средств городского звена РСЧС для ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним половодьем.	До 01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
13.	Уточнение пунктов временного размещения населения при проведении эвакуации в период весеннего половодья.	До 01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
14.	Принятие мер по предотвращению подмыва опор линий электроснабжения и связи, затоплению подстанций и повышению надежности энергоснабжения потребителей города. Проверка и обеспечение готовности к применению резервных и автономных источников питания, определение объектов, которые могут остаться без электроэнергии, планирование применения передвижных автономных источников питания.	До 01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
15.	Проверка готовности запасов финансовых и материальных ресурсов, строительных материалов. Заключение договоров с организациями на поставку материальных средств в случае необходимости.	До 01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	

2. В период весеннего паводка

1.	Сбор информации об обстановке на территории ЗАТО г. Радужный и представление ее в ГУ МЧС по Владимирской области.	С 25.03 до окончания паводка	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
2.	Приведение сил и средств городского звена РСЧС в постоянную готовность.	С 01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
3.	Информирование населения через средства массовой информации о прогнозах и прохождении весеннего половодья, принимаемых мерах для обеспечения безаварийного пропуска паводковых вод, а также о правилах поведения на водных объектах в ходе весеннего половодья.	С 01.04	МКУ «УГОЧС»	Нач. МКУ «УГОЧС»	
4.	Подготовка материалов заседания КЧС и ОПБ.	По необходимости	Секретарь КЧС и ОПБ	Председатель КЧС и ОПБ	

3. После завершения весеннего паводка

1.	Сбор отчетов с объектов экономики о прохождении паводка.	До 25.05	КЧС и ОПБ города	Председатель КЧС и ОПБ	
2.	Подготовка итоговых документов о деятельности КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный в период паводка.	До 30.05	Секретарь КЧС и ОПБ	Председатель КЧС и ОПБ	

Начальник МКУ «УГОЧС» ЗАТО г. Радужный

А.И. Працонь

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
ОТ 25.02.2014 Г. № 352**

**ОПЕРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗАВАРИЙНОГО ПРОПУСКА ВЕСЕННЕГО ПОЛОВОДья
2014 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ.**

Председатель комиссии:	Шаров А.П. – заместитель главы администрации города по городскому хозяйству – председатель КЧС и ОПБ ЗАТО г. Радужный;
Зам. председателя комиссии -	Працонь А.И. – начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный;
Члены комиссии:	Гоманок А.В. – начальник ММ ОМВД при ЗАТО г. Радужный (по согласованию);
	Лушин В.И. – начальник ФГУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России» (по согласованию);
	Рудько С.В. – главный инженер ФКП «ГЛП «Радуга» (по согласованию);
	Горшкова О.М. – заместитель главы администрации города, начальник финансового управления ЗАТО г. Радужный.
	Гуляев Е.Е. – секретарь комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО г. Радужный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2014

№ 353

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «КУЛЬТУРА И СПОРТ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014 -2016 ГОДЫ», УТВЕРЖДЁННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ОТ 30.09.2013Г. № 1377

В целях создания условий для сохранения культурного потенциала муниципального образования, повышения доступности культурных благ для населения, повышения роли физической культуры и спорта, как средства физического и нравственного здоровья населения, и необходимости уточнения отдельных показателей муниципальной программы «Культура и спорт ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014 -2016 годы», утверждённой постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 30.09.2013 № 1377, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации и статье 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Культура и спорт ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы», утверждённую постановлением администрации ЗАТО г. Радужный от 30.09.2013 г. № 1377, следующие изменения:

1.1 Разделы II, III Перечня мероприятий муниципальной подпрограммы «Культура ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 годы» изложить в новой редакции согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г.Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 25.03.2014 № 353

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (в тыс. руб.)	В том числе за счёт средств			Исполнители ответственные за реализацию подпрограммы	Ожидаемые количественные или качественные показатели
				Целевых межбюджетных трансфертов	Собственных налоговых и не налоговых доходов	Внебюджетных средств		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II. Выявление и поддержка юных дарований								
2.	Задача: Художественное и эстетическое воспитание. Поддержка молодых дарований							
2.1	Организация и проведение городских творческих конкурсов и выставок детского творчества	2014 2015 2016	7 7 7		7 7 7		МБУК «ЦДМ»	Выявление одаренных детей, привлечение их к занятиям творчеством, профилактика безнадзорности и правонарушений в подростковой среде
2.2	Участие юных дарований в областных, региональных и международных конкурсах, выставках, фестивалях	2014 2015 2016	25 25 25		25 25 25		МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Повышение уровня исполнительского мастерства
III. Организация досуга населения								
3.	Цель Сохранение культурного потенциала муниципального образования Задачи: обеспечение поддержки самодеятельного творчества							
3.1	Организация и проведение традиционных городских мероприятий	2014 2015 2016	23,7 147,2 170,9 170,9		23,7 147,2 170,9 170,9		МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «ЦДМ»	Организация досуга населения, профилактика правонарушений
3.2	Организация и проведение патриотической направленности и социально-значимых мероприятий, участие в фестивалях, смотрах, конкурсах	2014 2015 2016	10 40 50 50		10 40 50 50		МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «ЦДМ»	Патриотическое воспитание, организация досуга населения
3.3	Поддержка творческих коллективов и любительских объединений (организация творческих юбилеев, чествование участников художественной самодеятельности и др.)	2014 2015 2016	8 8 8		8 8 8		МБУК «ЦДМ»	Привлечение населения к творческой самореализации, организация досуга
3.4	Развитие фестивальной деятельности, проведение и участие в творческих конкурсах, выставках, культурных обменах	2014 2015 2016	10 10 10		10 10 10		МБУК «ЦДМ»	Выявление талантливых горожан, повышение исполнительского мастерства
3.5	Проведение праздничных программ, посвященных профессиональным праздникам	2014 2015 2016	8 8 8		8 8 8		МБУК «ЦДМ»	Формирование корпоративной культуры в трудовых коллективах
3.6	Проведение мероприятий по сохранению памяти радужан, внёсших вклад в развитие города	2014 2015 2016	6,3 93,7 100		6,3 93,7 100		МКУ «Комитет по культуре и спорту» МБУК «ЦДМ»	Патриотическое воспитание, сохранение памяти о людях, внёсших вклад в развитие города

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2014

№ 361

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ «МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 1 ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях регламентации отношений, связанных с проведением закупок для нужд подведомственно-го управлению образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области» (далее - МБОУ СОШ № 1) и в соответствии с пунктом 25 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», частью 3 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь статьёй 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг «Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области» согласно приложению.

2. Директору МБОУ СОШ № 1 обеспечить размещение Положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 апреля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 27.03.2014 № 361

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг

«Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупок продукции.

1.2. Положение разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области» (далее – Учреждение, Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика за счет средств, полученных при осуществлении учреждением иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, а так же за счёт иных средств, указанных в п. 2, ст. 15 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Положение, а так же изменения, вносимые в него, подлежат обязательному согласованию с вышестоящим органом и размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Заказчик** – «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области»;

2.2. **Закупка** - приобретение заказчиком способами, указанными в Федеральном законе от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.3. **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;

2.4. **Сайт заказчика** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - www.raduzhnyi-city.ru;

2.5. **Электронная площадка** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводится закупка в электронной форме.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

3.1. Основания проведения закупки

3.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

3.1.2. Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.1.3. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

3.1.4. В случае необходимости, а так же в случаях, предусмотренных законодательством РФ, заказчик может вносить изменения в план закупок с обязательным их опубликованием на официальном сайте.

3.2. Принятие решения о проведении закупки

3.2.1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа об исполнении утвержденного плана закупки принимается решение о проведении закупки.

3.2.2. В решении о проведении закупки указываются:
3.2.2.1. Предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, цена и порядок оплаты);

3.2.2.2. Основные (функциональные, технические, качественные и пр.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;

3.2.2.3. Сроки проведения закупочных процедур;

3.2.2.4. При необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

3.2.3. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

3.3. Права и обязанности Заказчика

3.3.1. Заказчик в ходе подготовки к закупке заранее определяет:
1) требование к закупаемой продукции, в том числе предельную цену закупаемой продукции;

2) требования к Участникам закупки;

3) требования к условиям Договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

4) требования к составу и оформлению заявок на участие в закупке;

5) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения Участников закупки.

3.4. Права и обязанности Участника закупки

3.4.1. Права и обязанности Участника закупки определяются действующим законодательством в сфере закупок и документацией о закупке.

3.4.2. Заявку на участие в процедуре закупки вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

3.4.3. Коллективные Участники закупки могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.

3.4.4. Участник закупки имеет право:
1) Получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки;

2) Изменять, дополнять или отзываться свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено документацией о закупке.

3.4.5. Иные права и обязанности Участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

3.4.6. Объем прав и обязанностей, возникающих у Участника закупки, признанного победителем закупочной процедуры, указывается в документации о закупке.

3.5. Порядок привлечение организатора закупки

3.5.1. Заказчик вправе привлечь организатора закупки для осуществления процедуры закупки, разработки извещения о

(НАЧАЛО НА СТР.3)

закупке, документации о закупке, проекта договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколов, составляемых в ходе закупки, а также иных документов, размещения информации о закупке на официальном сайте и осуществления иных функций, связанных с осуществлением процедуры закупки. При этом определение начальной цены договора, предмета и иных существенных условий договора, утверждение извещения о закупке, документации о закупке, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, определение условий закупки и их изменение, а также подписание договора осуществляется заказчиком.

3.5.2. Организатор закупки осуществляет функции, указанные в пункте 3.5.1. от имени заказчика. При этом права и обязанности возникают непосредственно у заказчика.

3.5.3. Заказчик и организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему заказчиком и связанных с осуществлением процедуры закупки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) Деятельность участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке не должна быть приостановлена;

3) Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

4) Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4.2. К участникам закупки заказчик вправе предъявить следующие дополнительные квалификационные требования:

1) Наличие собственных финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) Положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, подтверждаемые официальными письмами контрагентов участников, либо копиями договоров (контрактов), заверенных участником.

4.3. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются заказчиком в документации о закупке.

4.4. В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком в документации о закупке к участникам закупки предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4.1 и подпунктом 1 пункта 4.2 Положения, которые устанавливаются заказчиком в целом к участнику закупки.

5. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**5.1. Содержание извещения о закупке**

5.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

1) Способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный Положением способ), включая форму закупки (открытая или закрытая);

2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) Сведения о начальной цене договора (цене лота);

6) 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;

7) Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

8) Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

9) Сведения о предоставлении предпочтений, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки. В отношении каждого лота заключается отдельный договор

5.1.3. Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

5.2. Содержание документации о закупке

5.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

1) Марка (модель) товара, установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размеру, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) Сведения о начальной цене договора (цене лота);

6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхования, уплаты таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

12) Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

13) Условия допуска к участию в закупке;

14) Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке;

15) Размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

16) Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор (контракт), а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора (контракта);

17) Сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;

18) Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

19) Порядок предоставления предпочтений, в случае, если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки.

5.2.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

5.2.3. Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

6. СПОСОБЫ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**6.1. Конкурс**

6.1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения.

6.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

6.1.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

6.1.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

6.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса**6.2.1. Информационное обеспечение**

6.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 5 Положения.

6.2.1.3. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом,

подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

6.2.1.4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

6.2.1.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

6.2.1.6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение 3 (трех) рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

6.2.1.7. В случае, если изменения в извещении о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

6.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения.

6.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководителем). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 4.1. Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

6.2.2.3. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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

6.2.2.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

6.2.2.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявки на участие в конкурсе.

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

6.2.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

6.2.3.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отзываны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.2.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.3.5. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

6.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.2.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

6.2.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

6.2.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.4.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

6.2.4.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

6.2.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

6.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения.

6.2.5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

6.2.5.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявку на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6.2.5.5. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

6.2.5.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводилась предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

6.2.5.7. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.5.8. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

6.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса

6.3.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

6.3.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6.3.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

6.3.4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте

6.2.1 Положения о закупке, должно быть указано:

1) что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

2) при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

6.3.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

6.3.6. Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемым к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

6.3.7. На первом этапе закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик – конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

6.3.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

6.3.9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

6.3.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

6.3.11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

6.4. Особенности проведения аукциона

6.4.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.4.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

6.4.3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

6.4.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

6.4.5. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6.4.6. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

6.4.7. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

6.4.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физи-

ческого лица), номер контактного телефона;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководителем)). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 4.1. Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

6.4.9. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.

6.4.10. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

6.4.11. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

6.4.12. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 6.2.1 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

6.4.13. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.4.14. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.5. Особенности проведения запроса предложений

6.5.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке продукции на сумму не превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, при наличии любого из следующих условий:

1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

6.5.2. Заказчик вправе осуществлять путем запроса предложений закупку продукции в пределах суммы, не превышающей десяти процентов от общего годового объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.5.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

6.5.4. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

6.5.5. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем за 5 (пять) дней.

6.5.6. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 6.2.2.2 Положения.

6.5.7. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

6.5.8. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме.

6.5.9. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

6.5.10. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения.

6.5.11. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

6.5.12. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.5.13. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

6.6. Особенности проведения запроса цен

6.6.1. Запрос цен – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

1) закупка продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика;

2) для продукции есть функционирующий рынок;

3) продукцию можно сравнивать только по ценам;

4) начальная цена договора не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

6.6.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.

6.6.3. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

6.6.4. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

6.6.5. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, установленные в пункте 6.4.8 Положения о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

6.6.6. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме.

6.6.7. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

6.6.8. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, со-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.6)

(НАЧАЛО НА СТР.5)

держатся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

6.6.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложившем о цене договора которого содержатся лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.6.10. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

6.7. Электронные закупки

6.7.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

6.7.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

6.7.3. В электронной форме не осуществляется закупка товаров, работ и услуг, включенных в перечень указанных в п. 6.8.2 настоящего Положения, если:

- 1) информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не подлежит размещению на официальном сайте;
- 2) потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации или действия непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;
- 3) закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с положением о закупке.

6.8. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.8.1. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.8.2. Прямая закупка осуществляется в случаях:

- 6.8.2.1. Стоимость закупаемой Заказчиком продукции (работ, услуг) не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, при этом заказчик вправе осуществлять в соответствии с настоящим пунктом закупку продукции в пределах суммы, не превышающей 5 (Пять) процентов от объема средств, предусмотренных на все закупки Заказчика в соответствии с планом закупки;
- 6.8.2.2. Вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора:
 - только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в процедуре закупки, признан участником закупки;
 - процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и договор по итогам торгов не заключен;
 - продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»; если осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам); а так же если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
 - возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
 - существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;
 - заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;
 - предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору;
 - заключается договор аренды недвижимого имущества;
 - заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;
 - поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;
 - заключается договор на приобретение услуг по организации культурно-просветительских и спортивно-оздоровительных мероприятий с участием Заказчика;
 - заключается договор на приобретение услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение и т.п.), услуг по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;
 - заключается договор на приобретение услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастрольей); при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
 - заключается договор на посещение культурно-просветительских, театрально-зрелищных, зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсий, спортивно-оздоровительных учреждений;
 - заключается договор на приобретение услуг и продукции, связанных с обеспечением визитов делегаций и представительств (гостиничное обслуживание или наем жилого (нежилого) помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерной техники и прочего оборудования, обеспечение питания, услуги связи, сувенирная продукция и прочие сопутствующие расходы: посещение театра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия и других культурных и социально-значимых мероприятий);
 - осуществляется приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
 - осуществляется приобретение печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;
 - осуществляется закупка у подрядных организаций услуг, связанных с осуществлением Заказчиком деятельности по техническому содержанию, обслуживанию, охране и эксплуатации арендуемых помещений Заказчиком;
 - привлекаются физические лица для выполнения работ, оказания услуг путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;
 - заключается договор с Организатором закупки для проведения процедуры закупки;
 - закупается юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;
 - продукция закупается по существенно сниженным ценам (по ценам значительно ниже, чем рыночные), когда такая возможность существует в течение непродолжительного периода времени (акции, скидки, специальные предложения);
 - приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности;
 - приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и продуктов у поставщиков, обладающих авторскими, патентными и иными исключительными правами;
 - приобретаются услуги, касающиеся публикаций в средствах массовой информации, рекламных, информационных материалов о Заказчике, деятельности Заказчика и его работников;

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

7.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика.

7.2. Договор (контракт) с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее 20 (двадцати) дней, а по результатам неторговых процедур – не позднее 14 (четырнадцати) дней со дня подписания итогового протокола.

7.3. Договор (контракт) с участником закупки, обязанным его заключить, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора (контракта), соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

7.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор (контракт), не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 7.2. Положения, подписанный им договор (контракт), либо не предоставил надлежащее обеспечение его исполнения, такой участник признается уклонившимся от заключения договора (контракта). В случае уклонения участника закупки от заключения договора (контракта) внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

7.5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор (контракт), признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор (контракт) с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

7.6. Заказчик вправе отказать от заключения договора (контракта) с участником закупки, обязанным заключить его, в следующих случаях:

7.6.1. Несотответствие участника закупки, обязанного заключить договор (контракт), требованиям, установленным в документации о закупке;

7.6.2. Предоставление участником закупки, обязанным заключить договор (контракт), недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке;

7.6.3. В случае, если договор (контракт), заключаемый по итогам процедуры закупки, является крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При заключении и исполнении договора (контракта) не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

7.8. При заключении договора (контракта) между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора (контракта). Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров.

7.9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора (контракта) вправе изменить:

7.9.1. Предусмотренный договором (контрактом) объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор (контракт) в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить его цену указанным образом;

7.9.2. Сроки исполнения обязательств по договору (контракту), в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

7.9.3. Цену договора (контракта):

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случаях, предусмотренных пунктом 7.9.1. Положения;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

7.10. В случае, если при заключении и исполнении договора (контракта) 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 изменений в договор (контракт) на официальном сайте размещается информация о его изменении с указанием измененных условий.

7.11. При исполнении договора (контракта) по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре (контракте).

7.12. Расторжение договора (контракта) допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

8. РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРАХ (КОНТРАКТАХ)

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

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.2. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей.

9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2014

№ 362

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ «МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В целях регламентации отношений, связанных с проведением закупок для нужд подведомственного управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области» (далее - МБОУ СОШ № 1) и в соответствии с пунктом 25 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», частью 3 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг «Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области» согласно приложению.
2. Директору МБОУ СОШ № 2 обеспечить размещение Положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 апреля 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 27.03.2014 № 362

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции.

1.2. Положение разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области (далее – Учреждение, Заказчик) в товарах, работах, услугах с необхо-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

данными показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика за счет средств, полученных при осуществлении Учреждением иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, а так же за счет иных средств, указанных в п. 2, ст. 15 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Положение, а так же изменения, вносимые в него, подлежат обязательному согласованию с вышестоящим органом и размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Заказчик - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области;

2.2. Закупка - приобретение заказчиком способами, указанными в Федеральном законе от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.3. 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;

2.4. Сайт заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - www.raduzhnyi-city.ru;

2.5. Электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводится закупка в электронной форме.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

3.1. Основания проведения закупки

3.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

3.1.2. Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.1.3. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

3.1.4. В случае необходимости, а так же в случаях, предусмотренных законодательством РФ, заказчик может вносить изменения в план закупок с обязательным их опубликованием на официальном сайте.

3.2. Принятие решения о проведении закупки

3.2.1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа об исполнении утвержденного плана закупки принимается решение о проведении закупки.

3.2.2. В решении о проведении закупки указываются:

3.2.2.1. Предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, цена и порядок оплаты);

3.2.2.2. Основные (функциональные, технические, качественные и пр.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;

3.2.2.3. Сроки проведения закупочных процедур;

3.2.2.4. При необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

3.2.3. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

3.3. Права и обязанности Заказчика

3.3.1. Заказчик в ходе подготовки к закупке заранее определяет:

1) требование к закупаемой Продукции, в том числе предельную цену закупаемой продукции;

2) требования к Участникам закупки;

3) требования к условиям Договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;

4) требования к составу и оформлению заявок на участие в закупке;

5) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения Участников закупки.

3.4. Права и обязанности Участника закупки

3.4.1. Права и обязанности Участника закупки определяются действующим законодательством в сфере закупок и документацией о закупке.

3.4.2. Заявку на участие в процедуре закупки вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

3.4.3. Коллективные Участники закупки могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.

3.4.4. Участник закупки имеет право:

1) Получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки;

2) Изменять, дополнять или отзываться свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено документацией о закупке.

3.4.5. Иные права и обязанности Участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

3.4.6. Объем прав и обязанностей, возникающих у Участника закупки, признанного победителем закупочной процедуры, указывается в документации о закупке.

3.5. Порядок привлечения организатора закупки

3.5.1. Заказчик вправе привлечь организатора закупки для осуществления процедуры закупки, разработки извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколов, составляемых в ходе закупки, а также иных документов, размещения информации о закупке на официальном сайте и осуществления иных функций, связанных с осуществлением процедуры закупки. При этом определение начальной цены договора, предмета и иных существенных условий договора, утверждение извещения о закупке, документации о закупке, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, определение условий закупки и их изменение, а также подписание договора осуществляется заказчиком.

3.5.2. Организатор закупки осуществляет функции, указанные в пункте 3.5.1. от имени заказчика. При этом права и обязанности возникают непосредственно у заказчика.

3.5.3. Заказчик и организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему заказчиком и связанных с осуществлением процедуры закупки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) Деятельность участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке не должна быть приостановлена;

3) Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

4) Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4.2. К участникам закупки заказчик вправе предъявить следующие дополнительные квалификационные требования:

1) Наличие собственных финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) Положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, подтверждаемые официальными письмами контрагентов участников, либо копиями договоров (контрактов), заверенных участником.

4.3. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются заказчиком в документации о закупке.

4.4. В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком в документации о закупке к участникам закупки предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4.1 и подпунктом 1 пункта 4.2 Положения, которые устанавливаются заказчиком в целом к участнику закупки.

5. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

5.1. Содержание извещения о закупке

5.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

1) Способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный Положением способ), включая форму закупки (открытая или закрытая);

2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) Сведения о начальной цене договора (цене лота);

6) 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;

7) Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

8) Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

9) Сведения о предоставлении предпочтений, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предприниматель-

ства.

5.1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки. В отношении каждого лота закрывается отдельный договор

5.1.3. Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

5.2. Содержание документации о закупке

5.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

1) Марка (модель) товара, установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) Требования к описанию участника закупки поставяемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) Сведения о начальной цене договора (цене лота);

6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) Требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

12) Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

13) Условия допуска к участию в закупке;

14) Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке;

15) Размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

16) Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор (контракт), а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора (контракта);

17) Сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;

18) Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

19) Порядок предоставления предпочтений, в случае, если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки.

5.2.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

5.2.3. Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

6. СПОСОБЫ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

6.1. Конкурс

6.1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения.

6.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

6.1.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

6.1.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

6.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса

6.2.1. Информационное обеспечение

6.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 5 Положения.

6.2.1.3. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

6.2.1.4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

6.2.1.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

6.2.1.6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение 3 (трех) рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

6.2.1.7. В случае, если изменения в извещении о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

6.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения.

6.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 4.1. Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

6.2.2.3. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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

6.2.2.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

6.2.2.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

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

6.2.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

6.2.3.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.2.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.3.5. Полученные после установления в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

6.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.2.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

6.2.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

6.2.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.4.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в конкурсе принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

6.2.4.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

6.2.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

6.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения.

6.2.5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

6.2.5.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6.2.5.5. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

6.2.5.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводилась предварительной квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

6.2.5.7. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.5.8. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

6.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса

6.3.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

6.3.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6.3.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

6.3.4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте

6.2.1 Положения о закупке, должно быть указано:

1) что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

2) при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

6.3.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

6.3.6. Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемым к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

6.3.7. На первом этапе закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

6.3.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

6.3.9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

6.3.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

6.3.11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

6.4. Особенности проведения аукциона

6.4.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.4.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

6.4.3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

6.4.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

6.4.5. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6.4.6. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

6.4.7. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

6.4.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 4.1. Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

6.4.9. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.

6.4.10. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

6.4.11. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

6.4.12. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 6.2.1 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

6.4.13. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.4.14. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.5. Особенности проведения запроса предложений

6.5.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке продукции на сумму не пре-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)

(НАЧАЛО НА СТ.8)

вышающую 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, при наличии любого из следующих условий:

1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

6.5.2. Заказчик вправе осуществлять путем запроса предложений закупку продукции в пределах суммы, не превышающей десяти процентов от общего годового объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.5.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

6.5.4. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

6.5.5. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем за 5 (пять) дней.

6.5.6. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 6.2.2.2 Положения.

6.5.7. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

6.5.8. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме.

6.5.9. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

6.5.10. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения.

6.5.11. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

6.5.12. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.5.13. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

6.6. Особенности проведения запроса цен

6.6.1. Запрос цен – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

1) закупка продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика;

2) для продукции есть функционирующий рынок;

3) продукцию можно сравнивать только по ценам;

4) начальная цена договора не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

6.6.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.

6.6.3. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

6.6.4. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

6.6.5. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, установленные в пункте 6.4.8 Положения о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

6.6.6. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме.

6.6.7. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

6.6.8. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

6.6.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.6.10. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

6.7. Электронные закупки

6.7.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

6.7.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

6.7.3. В электронной форме не осуществляется закупка товаров, работ и услуг, включенных в перечень указанных в п.

6.8.2 настоящего Положения, если:

1) информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не подлежит размещению на официальном сайте;

2) потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации или действия непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

3) закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с положением о закупке.

6.8. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.8.1. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.8.2. Прямая закупка осуществляется в случаях:

6.8.2.1. Стоимость закупаемой Заказчиком продукции (работ, услуг) не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, при этом заказчик вправе осуществлять в соответствии с настоящим пунктом закупку продукции в пределах суммы, не превышающей 5 (Пяти) процентов от объема средств, предусмотренных на все закупки Заказчика в соответствии с планом закупки;

6.8.2.2. Вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора:

- только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в процедуре закупки, признан участником закупки;

- процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и договор по итогам торгов не заключен;

- продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»; если осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам); а так же если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно

органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;

- заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

- предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору;

- заключается договор аренды недвижимого имущества;

- заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;

- поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

- заключается договор на приобретение услуг по организации культурно-просветительских и спортивно-оздоровительных мероприятий с участием Заказчика;

- заключается договор на приобретение услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение и т.п.), услуг по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе в форумах, конгрессах, съездах;

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

- заключается договор на посещение культурно-просветительских, театрально-зрелищных, зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсий, спортивно-оздоровительных учреждений;

- заключается договор на приобретение услуг и продукции, связанных с обеспечением визитов делегаций и представитель (гостиничное обслуживание или наем жилого (нежилого) помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерной техники и прочего оборудования, обеспечение питания, услуги связи, сувенирная продукция и прочие сопутствующие расходы: посещение театра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия и других культурных и социально-значимых мероприятий);

- осуществляется приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

- осуществляется приобретение печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

- осуществляется закупка у подрядных организаций услуг, связанных с осуществлением Заказчиком деятельности по техническому содержанию, обслуживанию, охране и эксплуатации арендуемых помещений Заказчиком;

- привлекаются физические лица для выполнения работ, оказания услуг путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;

- заключается договор с Организатором закупки для проведения процедуры закупки;

- закупается юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

- продукция закупается по существенно сниженным ценам (по ценам значительно ниже, чем рыночные), когда такая возможность существует в течение непродолжительного периода времени (акции, скидки, специальные предложения);

- приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности;

- приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и продуктов у поставщиков, обладающих авторскими, патентными и иными исключительными правами;

- приобретаются услуги, касающиеся публикаций в средствах массовой информации, рекламных, информационных материалов о Заказчике, деятельности Заказчика и его работников;

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

7.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика.

7.2. Договор (контракт) с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее 20 (двадцати) дней, а по результатам неторговых процедур – не позднее 14 (четырнадцати) дней со дня подписания итогового протокола.

7.3. Договор (контракт) с участником закупки, обязанным его заключить, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора (контракта), соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

7.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор (контракт), не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 7.2. Положения, подписанный им договор (контракт), либо не предоставил надлежащее обеспечение его исполнения, такой участник признается уклонившимся от заключения договора (контракта). В случае уклонения участника закупки от заключения договора (контракта) внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

7.5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор (контракт), признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор (контракт) с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

7.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора (контракта) с участником закупки, обязанным заключить его, в следующих случаях:

7.6.1. Несоответствие участника закупки, обязанного заключить договор (контракт), требованиям, установленным в документации о закупке;

7.6.2. Предоставление участником закупки, обязанным заключить договор (контракт), недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке;

7.6.3. В случае, если договор (контракт), заключаемый по итогам процедуры закупки, является крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При заключении и исполнении договора (контракта) не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

7.8. При заключении договора (контракта) между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора (контракта). Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров.

7.9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора (контракта) вправе изменить:

7.9.1. Предусмотренный договором (контрактом) объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор (контракт) в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить его цену указанным образом;

7.9.2. Сроки исполнения обязательств по договору (контракту), в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

7.9.3. Цену договора (контракта):

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случаях, предусмотренных пунктом 7.9.1. Положения;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателя прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия; и в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

7.10. В случае, если при заключении и исполнении договора (контракта) 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 изменений в договор (контракт) на официальном сайте размещается информация о его изменении с указанием измененных условий.

7.11. При исполнении договора (контракта) по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре (контракте).

7.12. Расторжение договора (контракта) допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТ. 10)

(НАЧАЛО НА СТР.9)

8. РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРАХ (КОНТРАКТАХ)

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

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.2. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей.

9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2014

№ 363

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ,
РАБОТ, УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ НАЧАЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ ЗАТО
Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях регламентации отношений, связанных с проведением закупок для нужд подведомственного управлению образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – начальная школа) и в соответствии с пунктом 25 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», частью 3 статьи 2 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г.Радужный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальной общеобразовательной школой ЗАТО г. Радужный Владимирской области согласно приложению.

2. Директору начальной школы обеспечить размещение Положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01 апреля 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
от 27.03.2014 № 363

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением начальной общеобразовательной
школой ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции.

1.2. Положение разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Учреждение, Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика за счет средств, полученных при осуществлении Учреждением иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, а так же за счёт иных средств, указанных в п. 2, ст. 15 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Положение, а так же изменения, вносимые в него, подлежат обязательному согласованию с вышестоящим органом и размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Заказчик - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальной общеобразовательная школа ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

2.2. Закупка - приобретение заказчиком способами, указанными в Федеральном законе от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.3. 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;

2.4. Сайт заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - www.raduzhnyi-city.ru;

2.5. Электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводится закупка в электронной форме.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

3.1. Основания проведения закупки

3.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

3.1.2. Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.1.3. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

3.1.4. В случае необходимости, а так же в случаях, предусмотренных законодательством РФ, заказчик может вносить изменения в план закупок с обязательным их опубликованием на официальном сайте.

3.2. Принятие решения о проведении закупки

3.2.1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа об исполнении утвержденного плана закупки принимается решение о проведении закупки.

3.2.2. В решении о проведении закупки указываются:

3.2.2.1. Предмет и существенные условия заявки (срок и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, цена и порядок оплаты);

3.2.2.2. Основные (функциональные, технические, качественные и пр.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;

3.2.2.3. Сроки проведения закупочных процедур;

3.2.2.4. При необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

3.2.3. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

3.3. Права и обязанности Заказчика

3.3.1. Заказчик в ходе подготовки к закупке заранее определяет:

- 1) требование к закупаемой Продукции, в том числе предельную цену закупаемой продукции;
- 2) требования к Участникам закупки;
- 3) требования к условиям Договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- 4) требования к составу и оформлению заявок на участие в закупке;
- 5) требования, нарушение (несоблюдение) которых Участником закупки для Заказчика не приемлемо, и по которым Заказчиком не принимаются возражения Участников закупки.

3.4. Права и обязанности Участника закупки

3.4.1. Права и обязанности Участника закупки определяются действующим законодательством в сфере закупок и документацией о закупке.

3.4.2. Заявку на участие в процедуре закупки вправе подать любой потенциальный Участник закупки.

3.4.3. Коллективные Участники закупки могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено документацией о закупке.

3.4.4. Участник закупки имеет право:

- 1) Получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки;
- 2) Изменять, дополнять или отзываться свою заявку на участие в закупке до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не определено документацией о закупке.

3.4.5. Иные права и обязанности Участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

3.4.6. Объем прав и обязанностей, возникающих у Участника закупки, признанного победителем закупочной процедуры, указывается в документации о закупке.

3.5. Порядок привлечение организатора закупки

3.5.1. Заказчик вправе привлечь организатора закупки для осуществления процедуры закупки, разработки извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколов, составляемых в ходе закупки, а также иных документов, размещения информации о закупке на официальном сайте и осуществления иных функций, связанных с осуществлением процедуры закупки. При этом определение начальной цены договора, предмета и иных существенных условий договора, утверждение извещения о закупке, документации о закупке, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, определение условий закупки и их изменение, а также подписание договора осуществляется заказчиком.

3.5.2. Организатор закупки осуществляет функции, указанные в пункте 3.5.1. от имени заказчика. При этом права и обязанности возникают непосредственно у заказчика.

3.5.3. Заказчик и организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему заказчиком и связанных с осуществлением процедуры закупки.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

4.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- 2) Деятельность участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке не должна быть приостановлена;

- 3) Отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- 4) Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

4.2. К участникам закупки заказчик вправе предъявить следующие дополнительные квалификационные требования:

- 1) Наличие собственных финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

- 2) Положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, подтверждаемые официальными письмами контрагентов участников, либо копиями договоров (контрактов), заверенных участником.

3. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются заказчиком в документации о закупке.

4. В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком в документации о закупке к участникам закупки предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности, за исключением требований, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4.1 и подпунктом 1 пункта 4.2 Положения, которые устанавливаются заказчиком в целом к участнику закупки.

5. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

5.1. Содержание извещения о закупке

5.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- 1) Способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный Положением способ), включая форму закупки (открытая или закрытая);

- 2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

- 3) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 4) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- 5) Сведения о начальной цене договора (цене лота);

- 6) 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;

- 7) Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

- 8) Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

- 9) Сведения о предоставлении предпочтений, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

- 5.1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки. В отношении каждого лота заключается отдельный договор

5.1.3. Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

5.2. Содержание документации о закупке

5.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

- 1) Марка (модель) товара, установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставяемому товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- 2) Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- 3) Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- 4) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- 5) Сведения о начальной цене договора (цене лота);

- 6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- 7) Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- 8) Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- 9) Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- 10) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- 11) Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

- 12) Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

- 13) Условия допуска к участию в закупке;

- 14) Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке;

- 15) Размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

- 16) Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор (контракт), а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора (контракта);

- 17) Сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;

- 18) Сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

- 19) Порядок предоставления предпочтений, в случае, если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки.

- 5.2.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

- 5.2.3. Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 11)

(НАЧАЛО НА СТР. 10)

6. СПОСОБЫ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**6.1. Конкурс**

6.1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения.

6.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

6.1.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

6.1.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

6.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса**6.2.1. Информационное обеспечение**

6.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 5 Положения.

6.2.1.3. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

6.2.1.4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

6.2.1.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

6.2.1.6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение 3 (трех) рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

6.2.1.7. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

6.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения.

6.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 4.1. Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

6.2.2.3. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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

6.2.2.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

6.2.2.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

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

6.2.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

6.2.3.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.2.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия

исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.3.5. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

6.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.2.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

6.2.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

6.2.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.4.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

6.2.4.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

6.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

6.2.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

6.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения.

6.2.5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

6.2.5.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6.2.5.5. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

6.2.5.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводилась предварительная квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

6.2.5.7. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.5.8. Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

6.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса

6.3.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

6.3.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6.3.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

6.3.4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте**6.2.1 Положения о закупке, должно быть указано:**

1) что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

2) при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

6.3.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

6.3.6. Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемых к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

6.3.7. На первом этапе закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводятся до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

6.3.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

6.3.9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

6.3.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальней-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 12)

(НАЧАЛО НА СТР. 11)

шего участия в конкурсе.

6.3.11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

6.4. Особенности проведения аукциона

6.4.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.4.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

6.4.3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

6.4.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

6.4.5. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6.4.6. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

6.4.7. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

6.4.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки 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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 4.1. Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

6.4.9. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.

6.4.10. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

6.4.11. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

6.4.12. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 6.2.1 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

6.4.13. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

6.4.14. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.5. Особенности проведения запроса предложений

6.5.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке продукции на сумму не превышающую 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, при наличии любого из следующих условий:

1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

6.5.2. Заказчик вправе осуществлять путем запроса предложений закупку продукции в пределах суммы, не превышающей десяти процентов от общего годового объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.5.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

6.5.4. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

6.5.5. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем за 5 (пять) дней.

6.5.6. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 6.2.2.2 Положения.

6.5.7. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

6.5.8. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме.

6.5.9. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

6.5.10. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения.

6.5.11. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявку которого присвоен первый номер.

6.5.12. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в кото-

ром содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.5.13. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

6.6. Особенности проведения запроса цен

6.6.1. Запрос цен – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- 1) закупка продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика;
- 2) для продукции есть функционирующий рынок;
- 3) продукцию можно сравнивать только по ценам;
- 4) начальная цена договора не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

6.6.2. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.

6.6.3. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

6.6.4. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

6.6.5. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, установленные в пункте 6.4.8 Положения о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

6.6.6. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме.

6.6.7. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

6.6.8. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

6.6.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.6.10. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

6.7. Электронные закупки

6.7.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

6.7.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

6.7.3. В электронной форме не осуществляется закупка товаров, работ и услуг, включенных в перечень указанных в п. 6.8.2 настоящего Положения, если:

- 1) информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не подлежит размещению на официальном сайте;
- 2) потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации или действия непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;
- 3) закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с положением о закупке.

6.8. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.8.1. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.8.2. Прямая закупка осуществляется в случаях:

6.8.2.1. Стоимость закупаемой Заказчиком продукции (работ, услуг) не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, при этом заказчик вправе осуществлять в соответствии с настоящим пунктом закупку продукции в пределах суммы, не превышающей 5 (Пяти) процентов от объема средств, предусмотренных на все закупки Заказчика в соответствии с планом закупки;

6.8.2.2. Вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора:

- только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в процедуре закупки, признан участником закупки;

- процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и договор по итогам торгов не заключен;

- продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»; если осуществляется оказание услуг водоснабжения, водотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам); а так же если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

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

- существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;

- заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

- предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору;

- заключается договор аренды недвижимого имущества;

- заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;

- поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

- заключается договор на приобретение услуг по организации культурно-просветительских и спортивно-оздоровительных мероприятий с участием Заказчика;

- заключается договор на приобретение услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары,

(НАЧАЛО НА СТР. 12)

конференции, дополнительное обучение и т.п.), услуг по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

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

- заключается договор на посещение культурно-просветительских, театрально-зрелищных, зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсий, спортивно-оздоровительных учреждений;

- заключается договор на приобретение услуг и продукции, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого (нежилого) помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерной техники и прочего оборудования, обеспечение питания, услуги связи, сувенирная продукция и прочие сопутствующие расходы: посещение театра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия и других культурных и социально-значимых мероприятий);

- осуществляется приобретение произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Заказчика в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

- осуществляется приобретение печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

- осуществляется закупка у подрядных организаций услуг, связанных с осуществлением Заказчиком деятельности по техническому содержанию, обслуживанию, охране и эксплуатации арендуемых помещений Заказчиком;

- привлекаются физические лица для выполнения работ, оказания услуг путем заключения с ними гражданско-правовых договоров;

- заключается договор с Организатором закупки для проведения процедуры закупки;

- закупаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

- продукция закупается по существенно сниженным ценам (по ценам значительно ниже, чем рыночные), когда такая возможность существует в течение непродолжительного периода времени (акции, скидки, специальные предложения);

- приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности;

- приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и продуктов у поставщиков, обладающих авторскими, патентными и иными исключительными правами;

- приобретаются услуги, касающиеся публикаций в средствах массовой информации, рекламных, информационных материалов о Заказчике, деятельности Заказчика и его работников;

7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

7.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика.

7.2. Договор (контракт) с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе — участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее 20 (двадцати) дней, а по результатам неторговых процедур — не позднее 14 (четырнадцати) дней со дня подписания итогового протокола.

7.3. Договор (контракт) с участником закупки, обязанным его заключить, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора (контракта), соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

7.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор (контракт), не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 7.2. Положения, подписанный им договор (контракт), либо не предоставил надлежащее обеспечение его исполнения, такой участник признается уклонившимся от заключения договора (контракта). В случае уклонения участника закупки от заключения договора (контракта) внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

7.5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор (контракт), признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор (контракт) с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

7.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора (контракта) с участником закупки, обязанным заключить его, в следующих случаях:

7.6.1. Несоответствие участника закупки, обязанного заключить договор (контракт), требованиям, установленным в документации о закупке;

7.6.2. Предоставление участником закупки, обязанным заключить договор (контракт), недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке;

7.6.3. В случае, если договор (контракт), заключаемый по итогам процедуры закупки, является крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При заключении и исполнении договора (контракта) не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

7.8. При заключении договора (контракта) между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора (контракта). Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров.

7.9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора (контракта) вправе изменить:

7.9.1. Предусмотренный договором (контрактом) объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор (контракт) в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить его цену указанным образом;

7.9.2. Сроки исполнения обязательств по договору (контракту), в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

7.9.3. Цену договора (контракта):

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случаях, предусмотренных пунктом 7.9.1. Положения;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

7.10. В случае, если при заключении и исполнении договора (контракта) 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 изменений в договор (контракт) на официальном сайте размещается информация о его изменении с указанием измененных условий.

7.11. При исполнении договора (контракта) по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре (контракте).

7.12. Расторжение договора (контракта) допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

8. РАЗМЕЩЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О ЗАКЛЮЧЕННЫХ ДОГОВОРАХ (КОНТРАКТАХ)

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

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.2. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей.

9. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2014 Г.

№ 19

О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

В целях создания благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности в сфере производства, развития жилищного строительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, выявления мнений жителей города, юридических лиц, организаций, расположенных на территории города о рассматриваемом проекте градостроительной деятельности по внесению изменений в правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный в части изменения функционального назначения территориальных зон, расположенных в кварталах 13/13, 7/3, 9, 10, 17 г. Радужного, рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Владимирский стандарт» по строительству автостоянки в квартале 13/13 г. Радужного, заключение комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО г. Радужный от 12.02.2014 г., руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», генеральным планом ЗАТО г. Радужный и правилами землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный, утвержденными решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 02.03.2009 г. № 3/29, статьей 34 Устава ЗАТО г. Радужный,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

- 1. Назначить публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный в части изменения функционального назначения территориальных зон, расположенных в кварталах 13/13, 7/3, 9, 10, 17, г. Радужного, согласно приложению.
2. Публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный провести 15 апреля 2014 г., в 17 часов 00 минут, в здании административном, расположенном по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 55, каб. 320 (актовый зал).
3. Главе администрации ЗАТО г. Радужный:
3.1. Обеспечить осуществление организационных мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний, назначенных настоящим постановлением;
3.2. Обеспечить информирование населения о проекте градостроительной деятельности по внесению изменений в правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный.

ГЛАВА ГОРОДА

С.А. НАЙДУХОВ

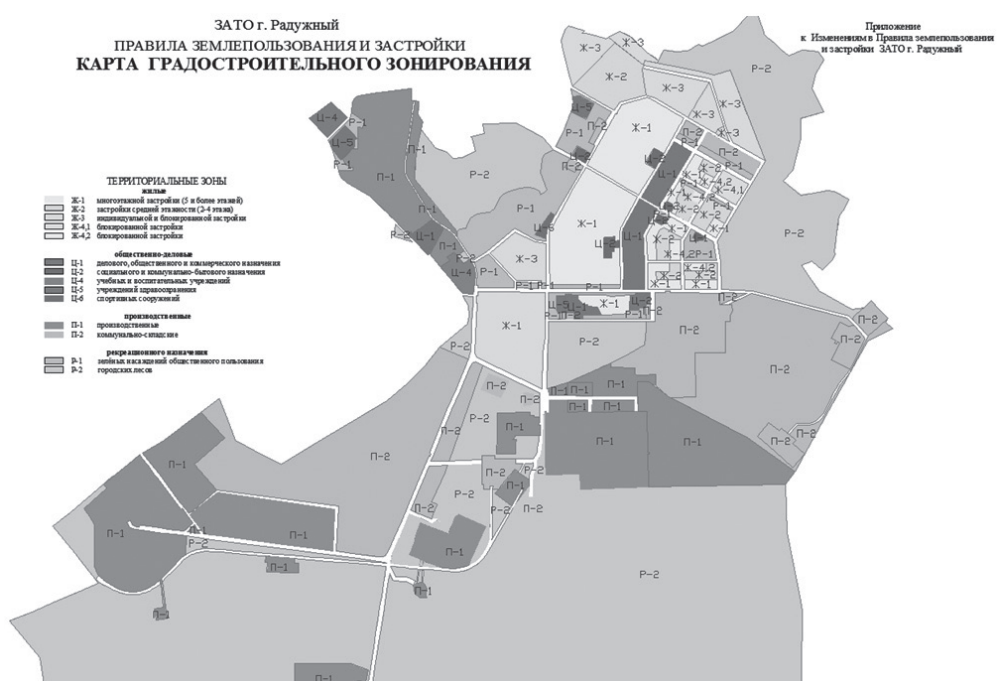
ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ ГОРОДА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 25.03.2014 Г. № 19

ИЗМЕНЕНИЯ

В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ, УТВЕРЖДЕННЫЕ РЕШЕНИЕМ ГОРОДСКОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 02.03.2009 Г. № 3/29, В РЕДАКЦИИ ОТ 17.06.2013 Г. № 10/52:

В целях создания благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности в сфере производства, развития жилищного строительства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, внести следующие изменения в Правила:

- 1. Приложение № 1 «Карта градостроительного зонирования ЗАТО г. Радужный» статьи 11 утвердить в новой редакции, согласно Приложению к настоящим «Изменениям в Правила землепользования и застройки ЗАТО г. Радужный».
2. В приложение № 2 «Перечень территориальных зон ЗАТО г. Радужный» статьи 11 внести следующие изменения:
2.1. Графу 5 пункта 1 дополнить цифрой «78».
2.2. Графу 5 пункта 2 дополнить цифрой «26».
2.3. В графе 5 пункта 6 исключить цифру «78».
2.4. Пункт 8 (Зона инновационного центра Ц-3) исключить.
2.5. Пункты с 9 по 13 считать пунктами с 8 по 12 соответственно.
2.6. В графе 5 пункта 11 исключить цифру «26».
2.7. В графе 5 пункта 12 исключить цифры «68, 81, 84, 89».
2.8. Пункт 14 (Зона лугов Р-3) исключить.
2.9. Пункты 15 и 16 считать пунктами 13 и 14 соответственно.
2.10. Графу 5 пункта 13 дополнить цифрами: «7, 79, 81, 82, 89».
2.11. Графу 5 пункта 14 дополнить цифрами: «68, 84», исключить цифру «82».
3. В десятом абзаце статьи 15 Правил после слов «ограждения земельных участков должны» добавить слова «устанавливаться строго по границам земельного участка», далее по тексту.
4. Девятнадцатый абзац основных видов разрешенного использования земельных участков статьи 20 Правил изложить в следующей редакции:
«- магазины, торговые комплексы»
5. Статью 21 «Зона инновационного центра (Ц-3)» исключить.
6. Статьи 22,23,24,25,26,27 считать, соответственно, статьями 21,22,23,24,25,26.
7. Статью 28 «Зона лугов (Р-3)» исключить.
8. Статьи 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41,42, 43, 44, 45, 46, 47,48 считать, соответственно, статьями 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41,42, 43, 44,45,46.
Приложение.
1. Карта градостроительного зонирования (прил. № 1 ст.11) в новой редакции, 1 лист.
2. Перечень территориальных зон (прил. № 2 ст.11) в новой редакции, 12 листов.



(НАЧАЛО НА СТР. 13)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ИЗМЕНЕНИЯМ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ
И ЗАСТРОЙКИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ**

Перечень территориальных зон ЗАТО г. Радужный

№ п/п	Наименование территориальной зоны	Кодовое обозначение	Виды разрешенного использования объектов недвижимости	Номер зоны на карте
1	Зона многоэтажной жилой застройки (5 и более этажей)	Ж-1	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многоквартирные жилые дома (5 и более эт.); - встроенно-пристроенные объекты обслуживания (отделения связи, телефонные станции, переговорные пункты общей площадью не более 100 м², ремонт бытовой техники, парикмахерские, пошивочные ателье, приемные пункты прачечной и химчистки); - дворовые площадки: детские, спортивные, хозяйственные, отдыха; - общежития. <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школы общеобразовательные; - детские дошкольные учреждения; - отделения, участковые пункты милиции; - аптеки; - учреждения социальной защиты; - отдельно стоящие объекты обслуживания (отделения связи, телефонные станции, переговорные пункты общей площадью не более 100 м², ремонт бытовой техники, парикмахерские, пошивочные ателье, приемные пункты прачечной и химчистки); - физкультурно-оздоровительные сооружения (спортзалы, оздоровительные центры, фитнес-клубы); - магазины продовольственных и промышленных товаров; - открытые автостоянки для временного хранения а/м ; - амбулаторно-поликлинические учреждения; - библиотеки; - площадки для сбора мусора; - жилищно-эксплуатационные службы и аварийно-диспетчерские службы (встроенные); - кафе, закусочные, бары, рестораны (с режимом функционирования не позже 23⁰⁰); - отделения банков, банкоматы. <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жилая застройка средней этажности (2-4 этажа) - офисы, конторы организаций - административно-хозяйственные и общественные учреждения и организации - специальные жилые дома для престарелых и инвалидов - киоски, павильоны, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения - дома ребенка - гостиницы - профессиональные объекты - клубы многоцелевого и специализированного использования с ограничением по времени работы (до 23 часов) - автостоянки на отдельном земельном участке - парковки перед объектами культурных, обслуживающих и коммерческих видов использования 	33, 40, 45, 51, 52, 58, 63, 67, 73, 78
2	Зона жилой застройки средней этажности (2-4 этажей)	Ж-2	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многоквартирные жилые дома до 4-х этажей <p>Вспомогательные виды разрешенного использования :</p> <ul style="list-style-type: none"> - объекты социального назначения - кафе, бары (общей площадью не более 250 м² и режимом функционирования не позже 23⁰⁰) - клубы (залы встреч и собраний) - библиотеки - физкультурно-оздоровительные сооружения - открытые автостоянки для временного хранения а/м - детские площадки, площадки для отдыха, спортивных занятий - амбулаторно-поликлинические учреждения общей площадью не более 600 кв. м; - гаражи-стоянки подземные, встроенные - площадки для сбора мусора - встроенно-пристроенные и отдельно стоящие объекты социального, культурно-бытового и коммунального обслуживания повседневного спроса, обеспечивающие основные функции зоны: - аптеки - магазины товаров первой необходимости - жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы - парикмахерские - отделения связи, телефонные станции, переговорные пункты - отделения, участковые пункты милиции - ремонт бытовой техники - пошивочные ателье - приемные пункты прачечной и химчистки <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - многоэтажная жилая застройка (5 и более этажей) - офисы, конторы организаций - специальные жилые дома для престарелых и инвалидов - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения; - парковки перед объектами обслуживающих и коммерческих видов использования. - гостиницы - оздоровительные центры - спортзалы с бассейнами или без них - культурные сооружения 	26, 41, 47, 50, 59, 64, 66

№ п/п	Наименование территориальной зоны	Кодовое обозначение	Виды разрешенного использования объектов недвижимости	Номер зоны на карте
3	Зона индивидуальной жилой застройки	Ж-3	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдельно стоящие 1-3 этажные жилые дома на одну семью с придомовыми участками - блокированные 1-3 этажные жилые дома с придомовыми участками <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дворовые постройки, размещаемые в соответствии с требованиями санитарных, зооветеринарных и противопожарных норм: - парники, теплицы, оранжереи - постройки для содержания мелких животных - индивидуальные гаражи на придомовом участке - индивидуальные бани (при условии канализования стоков) - открытые гостевые (бесплатные) автостоянки для временного хранения индивидуальных легковых автомобилей - отделения, участковые пункты милиции - детские площадки, площадки для отдыха, спортивных занятий - сады, огороды, палисадники - объекты пожарной охраны - магазины товаров первой необходимости общей площадью не более 150 кв. м - пункты оказания первой медицинской помощи - общественные резервуары для хранения воды - коллективные овощехранилища и ледники - жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - амбулаторно-поликлинические учреждения общей площадью не более 600 кв. м - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения; - кафе, закусочные, столовые в отдельно стоящих зданиях; - пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские и иные объекты обслуживания; - специальные жилые дома для престарелых и инвалидов - аптеки - встроенно-пристроенные объекты обслуживания для индивидуальной трудовой деятельности - парковки перед объектами обслуживающих и коммерческих видов использования 	15, 25, 27, 28, 29, 30, 31
4	Зона блокированной застройки (плотность застройки 1500 кв.м/га)	Ж-4.1	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - блокированные 1-3 этажные жилые дома с придомовыми участками <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дворовые постройки, размещаемые в соответствии с требованиями санитарных, зооветеринарных и противопожарных норм: - парники, теплицы, оранжереи - постройки для содержания мелких животных - индивидуальные гаражи на придомовом участке - индивидуальные бани (при условии канализования стоков) - открытые гостевые (бесплатные) автостоянки для временного хранения индивидуальных легковых автомобилей - отделения, участковые пункты милиции - детские площадки, площадки для отдыха, спортивных занятий - сады, огороды, палисадники - объекты пожарной охраны - магазины товаров первой необходимости общей площадью не более 150 кв. м - пункты оказания первой медицинской помощи - общественные резервуары для хранения воды - коллективные овощехранилища и ледники - жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - амбулаторно-поликлинические учреждения общей площадью не более 600 кв. м - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения; - кафе, закусочные, столовые в отдельно стоящих зданиях; - пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские и иные объекты обслуживания; - специальные жилые дома для престарелых и инвалидов - аптеки - встроенно-пристроенные объекты обслуживания для индивидуальной трудовой деятельности - парковки перед объектами обслуживающих и коммерческих видов использования 	43
5	Зона блокированной застройки (плотность застройки 1200 кв.м/га)	Ж-4.2	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - блокированные 1-3 этажные жилые дома с придомовыми участками <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дворовые постройки, размещаемые в соответствии с требованиями санитарных, зооветеринарных и противопожарных норм: - парники, теплицы, оранжереи - постройки для содержания мелких животных - индивидуальные гаражи на придомовом участке - индивидуальные бани (при условии канализования стоков) - открытые гостевые (бесплатные) автостоянки для временного хранения индивидуальных легковых автомобилей - детские площадки, площадки для отдыха, спортивных занятий - сады, огороды, палисадники 	42, 48, 60, 65

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 15)

(НАЧАЛО НА СТР. 14)

№ п/п	Наименование территориальной зоны	Кодовое обозначение	Виды разрешенного использования объектов недвижимости	Номер зоны на карте
6	Зона делового, общественного и коммерческого назначения	Ц-1	<p>Основные виды разрешенного использования :</p> <ul style="list-style-type: none"> - административные здания городского значения - фирмы по предоставлению услуг сотовой и пейджинговой связи - транспортные агентства по сервисному обслуживанию населения: кассы по продаже билетов, менеджерские услуги и т.д. - радиостудии - отделения, участковые пункты милиции - гостиницы - театры, концертные залы - кинотеатры - музеи, выставочные залы, картинные и художественные галереи и ярмарки, выставки товаров - библиотеки, архивы, информационные центры, справочные бюро - клубы (дома культуры), центры общения и досуговых занятий, дома творчества, залы для встреч, собраний, занятий детей и подростков, молодежи, взрослых многоцелевого и специализированного назначения - школы искусств - Дворец бракосочетаний - скульптура и скульптурные композиции, фонтаны и другие объекты ландшафтного дизайна - зеленые насаждения - спортивные комплексы, бассейны - конфессиональные объекты - трансфорс - магазины, продовольственных и промышленных товаров - кафе, закусочные, бары, рестораны - автошколы <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подземные и встроенные в здания гаражи и автостоянки - парковки перед объектами деловых, культурных, обслуживающих и коммерческих видов использования - общественные туалеты <p>Условно разрешенные виды использования :</p> <ul style="list-style-type: none"> - жилищно-эксплуатационные организации и аварийно-диспетчерские службы - антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи 	10, 39, 55, 61, 74
7	Зона размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения	Ц-2	<p>Основные виды разрешенного использования недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - транспортные агентства по сервисному обслуживанию населения: кассы по продаже билетов, менеджерские услуги и т.д. - радиостудии - суды, нотариальные конторы, прочие юридические учреждения - туристические агентства - рекламные агентства - административные здания, офисы, конторы различных организаций, фирм, компаний, банки, отделения банков - здания многофункционального использования с квартирами на верхних этажах и размещением на первых этажах объектов делового, культурного, обслуживающего назначения - магазины, торговые комплексы, филиалы торговых домов - предприятия общественного питания (столовые, кафе, закусочные, бары, рестораны) - пошивочные ателье, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские, мастерские по пошиву и изготовлению обуви и другие виды обслуживания (общей площадью не более 150 кв.м) - лаборатории по проверке качества продукции - камеры хранения, другие помещения для складирования товаров - холодильные камеры - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения - приемные пункты химчисток, прачечных - компьютерные центры, интернет-кафе - клубы, центры общения и досуговых занятий (для встреч, собраний, занятий детей и подростков, молодежи, взрослых) многоцелевого и специализированного назначения - спортивные клубы, спортивные залы и площадки, спортивные комплексы (при размещении на земельных участках, сомасштабных по размерам целому кварталу, выделять в специальную зону) - магазины, торговые комплексы площадью до 600 м.кв. - фирмы по предоставлению услуг сотовой и пейджинговой связи - отделения связи; почтовые отделения, телефонные и телеграфные станции, междугородние переговорные пункты - отделения, участковые пункты милиции - поликлиники - аптеки - пункты оказания первой медицинской помощи - приемные пункты прачечных и химчисток, прачечные самообслуживания - центры по предоставлению полиграфических услуг (ксерокопии, ламинирование, брошюровка и пр.) - фотосалоны - пошивочные ателье, мастерские по ремонту обуви, часов, ремонтные мастерские бытовой техники, парикмахерские, косметические салоны и другие объекты обслуживания <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - парковки перед объектами деловых, культурных, обслуживающих и коммерческих видов использования - площадки детские, спортивные, хозяйственные, для отдыха - жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы - общественные туалеты - зеленые насаждения - скульптура и скульптурные композиции, фонтаны и другие объекты ландшафтного дизайна <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объекты, связанные с отправлением культа - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения - бани, сауны - автостоянки на отдельных земельных участках подземные, надземные многоуровневые на отдельных участках - антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи 	21, 34, 46, 53, 57, 71

№ п/п	Наименование территориальной зоны	Кодовое обозначение	Виды разрешенного использования объектов недвижимости	Номер зоны на карте
8	Зона учебных и воспитательных учреждений	Ц-4	<p>Основные виды разрешенного использования недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высшие учебные заведения - средние специальные учебные заведения - информационные, компьютерные центры - библиотеки, архивы - спортзалы, залы рекреации (с бассейном или без), бассейны, - спортивные площадки, стадионы, теннисные корты - учебно-лабораторные, научно-лабораторные корпуса - учебно-производственные мастерские <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общежития - предприятия общественного питания (столовые, кафе, экспресс-кафе, буфеты) - отделения связи - аптеки - пункты оказания первой медицинской помощи - консультативные поликлиники - отделения, участковые пункты милиции - магазины товаров первой необходимости общей площадью не более 400 кв.м; - парковки - зеленые насаждения - общественные туалеты <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - музеи, выставочные залы - танцзалы, дискотеки - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания населения - открытые автостоянки - антенны сотовой, радиорелейной и спутниковой связи 	1, 13
9	Зона учреждений здравоохранения	Ц-5	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - больницы, роддома - госпитали общего типа - научно-исследовательские, лабораторные корпуса - хоспис - пункты оказания первой медицинской помощи - профилактории - поликлиники - консультативные поликлиники - аптеки - станции скорой помощи - интернаты для престарелых и инвалидов - дома ребенка - реабилитационные восстановительные центры <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спортплощадки, теннисные корты; - спортзалы, залы рекреации (с бассейном или без), бассейны - специализированные жилые дома для больных, нуждающихся в постоянном медицинском наблюдении - парковки перед объектами оздоровительных, обслуживающих и коммерческих видов использования - отдельно стоящие или встроенные в здания гаражи <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - магазины товаров первой необходимости общей площадью не более 400 кв.м - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли - объекты пожарной охраны - объекты, связанные с отправлением культа - скульптура и скульптурные композиции, фонтаны и другие объекты ландшафтного дизайна 	2, 24, 76
10	Зона спортивных сооружений	Ц-6	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - универсальные спортивные и зрелищные залы или комплексы (с трибунами) - велотреки - мотодромы, картинги - спортивные школы - спортзалы, залы рекреации (с бассейном или без), бассейны - спортклубы - спортплощадки, теннисные корты <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базы проката спортивно-рекреационного инвентаря - специализированные магазины спорттоваров - предприятия общественного питания (кафе, закусочные, рестораны, бары) - отделения, участковые пункты милиции - пункты оказания первой медицинской помощи - аптеки - общественные туалеты - отдельно стоящие или встроенные в здания многоуровневые стоянки, гаражи - открытые автостоянки для временного хранения автомобилей <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гостиницы, дома приема гостей - бани; сауны - клубы многоцелевого и специализированного назначения - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли - скульптура и скульптурные композиции, фонтаны и другие объекты ландшафтного дизайна. 	19

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 16)

(НАЧАЛО НА СТР. 15)

№ п/п	Наименование территориальной зоны	Кодовое обозначение	Виды разрешенного использования объектов недвижимости	Номер зоны на карте
11	Зона зеленых насаждений	P-1	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - парки - скверы, аллеи, бульвары - игровые площадки - спортплощадки, спортивно-оздоровительные сооружения - танцплощадки, дискотеки - летние театры и эстрады - общественные сауны, бани <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха: бассейны, фонтаны, малые архитектурные формы - базы проката спортивно-рекреационного инвентаря - хозяйственные корпуса; - предприятия общественного питания (кафе, летние кафе, рестораны) - общественные туалеты - автостоянки для временного хранения индивидуальных легковых автомобилей (открытые, подземные и полуподземные) - лечебно-оздоровительные сооружения в природно-рекреационных зонах - площадки для выгула собак <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пункты оказания первой медицинской помощи - помещения для компьютерных игр, интернет-кафе - оранжереи - участковые пункты милиции - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания 	3, 4, 14, 16, 17, 18, 23, 36, 38, 44, 49, 54, 56, 62, 72, 77
12	Зона городских лесов	P-2	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - городские леса - водоемы - детские и спортивные площадки - игровые площадки - места для пикников, вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха - площадки для выгула собак <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базы проката спортивно-рекреационного инвентаря - сезонные обслуживающие объекты - некапитальные вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха - общественные туалеты - площадки для мусоросборников <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - временные торговые объекты - некапитальные строения предприятий общественного питания 	8, 9, 12, 32, 80, 83, 94, 96, 100, 101, 109, 112
13	Производственная зона	P-1	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - промышленные предприятия и коммунально-складские организации различного профиля - гаражи боксового типа, многоэтажные, подземные и наземные гаражи, автостоянки на отдельном земельном участке - гаражи и автостоянки для постоянного хранения грузовых автомобилей - станции технического обслуживания автомобилей, авторемонтные предприятия - объекты складского назначения различного профиля - объекты технического и инженерного обеспечения предприятий - санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения - офисы, конторы, административные службы - проектные, научно-исследовательские, конструкторские и изыскательские организации и лаборатории - предприятия оптовой, мелкооптовой торговли и магазины розничной торговли по реализации готовой продукции <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спортплощадки, площадки отдыха для персонала предприятий - открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей, площадки транзитного транспорта с местами хранения автобусов, грузовиков, легковых автомобилей - предприятия общественного питания (кафе, столовые, буфеты), связанные с непосредственным обслуживанием производственных и промышленных предприятий - отделения, участковые пункты милиции - автодромы <p>Условно разрешенные виды использования :</p> <ul style="list-style-type: none"> - автозаправочные станции - отдельно стоящие УВД, РОВД, отделы ГИБДД, военные комиссариаты - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания работников предприятий - аптеки - отдельно стоящие объекты бытового обслуживания - питомники растений для озеленения промышленных территорий и санитарно-защитных зон - ветеринарные приемные пункты; - антенны сотовой, радиорелейной, спутниковой связи 	5, 6, 7, 11, 79, 81, 82, 88, 89, 90, 95, 98, 102, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127

№ п/п	Наименование территориальной зоны	Кодовое обозначение	Виды разрешенного использования объектов недвижимости	Номер зоны на карте
14	Коммунально-складская зона	P-2	<p>Основные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коммунально-складские организации различного профиля - гаражи боксового типа, многоэтажные, подземные и наземные гаражи, автостоянки на отдельном земельном участке - гаражи и автостоянки для постоянного хранения грузовых автомобилей - санитарно-технические сооружения и установки коммунального назначения - офисы, конторы, административные службы - предприятия оптовой, мелкооптовой торговли и магазины розничной торговли по реализации готовой продукции <p>Вспомогательные виды разрешенного использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - открытые стоянки краткосрочного хранения автомобилей, площадки транзитного транспорта с местами хранения автобусов, грузовиков, легковых автомобилей - предприятия общественного питания (кафе, столовые, буфеты), связанные с непосредственным обслуживанием производственных и промышленных предприятий - отделения, участковые пункты милиции <p>Условно разрешенные виды использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автозаправочные станции - отдельно стоящие УВД, РОВД, отделы ГИБДД, военные комиссариаты - киоски, лоточная торговля, временные павильоны розничной торговли и обслуживания работников предприятий - аптеки - отдельно стоящие объекты бытового обслуживания - ветеринарные приемные пункты - антенны сотовой, радиорелейной, спутниковой связи 	20, 22, 35, 37, 68, 69, 70, 75, 84, 85, 86, 87, 91, 92, 93, 97, 99, 103, 104, 117

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

24.03.2014 г.

№ 4/15

**О ЕЖЕГОДНОМ ОТЧЕТЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВЫ ГОРОДА С.А. НАЙДУХОВА ЗА 2013 ГОД**

В целях реализации полномочий Совета народных депутатов муниципального образования городского округа закрытого административно-территориального образования г. Радужный, предусмотренных частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 4.7 части 2 статьи 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, заслушав ежегодный отчет главы муниципального образования – главы города С.А. Найдухова, исполняющего полномочия председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный о своей деятельности по реализации полномочий предусмотренных федеральным законодательством и Уставом ЗАТО г. Радужный, обеспечению осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления и итогам социально-экономического развития муниципального образования за 2013 год, руководствуясь статьей 25 Устава ЗАТО г. Радужный Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Ежегодный отчет главы муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области главы города С.А. Найдухова о своей деятельности по реализации полномочий предусмотренных федеральным законодательством и Уставом ЗАТО г. Радужный, обеспечению осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления и итогам социально-экономического развития муниципального образования за 2013 год, исполняющего полномочия председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный принять к сведению.

2. Признать работу главы муниципального образования С.А. Найдухова, исполняющего полномочия председателя Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный по исполнению своих полномочий высшего должностного лица муниципального образования и по обеспечению осуществления органами местного самоуправления муниципального образования городского округа закрытого административно-территориального образования г. Радужный полномочий по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, координации деятельности администрации города, муниципальных учреждений и предприятий по предоставлению муниципальных услуг населению, повышению благоустройства города, проведения мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, профилактике коррупции, содержанию объектов жизнеобеспечения муниципального образования, исполнению требований федерального и областного законодательства, решений Совета народных депутатов за 2013 год - удовлетворительной.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С.А. НАЙДУХОВ

Р Е Ш Е Н И Е

24.03.2014 г.

№ 4/19

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2014 Г.**

В соответствии с Порядком ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 04.06.2009 № 346 (в ред. от 28.04.2010 № 412), рассмотрев обращение главы администрации ЗАТО г. Радужный от 18.03.2014 года № 01-14-1109 об утверждении «Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области» по состоянию на 01 января 2014 года, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, Совет народных депутатов ЗАТО г. Радужный

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить «Реестр муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области» по состоянию на 01 января 2014 года.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА ГОРОДА

С.А. НАЙДУХОВ

Учредитель - администрация г. Радужного.

Главный редактор - А. ТОРОПОВА.

Адрес редакции:
600910, Владимирская обл., г. Радужный,
1-й квартал, д. 55.
Тел./факс 3-29-48.

E-mail:
radugainform@nmgktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ по печати (г. Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.
Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявление от физ. лиц, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка: Л. Бобровой.

Отпечатано 31.03.14 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодрава, 3.

Подпись в печать: 31.03.14 г., в 14.00.
Заказ 44114. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно