

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке для нужд муниципального автономного
образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Центр дополнительного образования детей «Компьютерный центр»

1. Введение

1.1 Положение о закупке для нужд муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Компьютерный центр» (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и направлено на обеспечение экономически эффективного расходования средств МАОУ ДОД «ЦДОД «Компьютерный центр» (далее – Заказчик).

1.2 Положение и все вносимые в него изменения утверждаются наблюдательным советом Заказчика и подлежат размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 15 дней после утверждения.

1.3 С 01 июля 2012 года положение о закупке, изменения, вносимые в такое положение, планы закупки, иная информация о закупке размещается на Официальном сайте Российской Федерации www.zakupki.gov.ru.

1.4 Нормы настоящего Положения не применяются для регулирования: правоотношений, указанных в части 4 статьи 1 Федерального закона.

1.5 В Положении применяются следующие термины и определения:

Закупка – приобретение способами, указанными в настоящем Положении, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;

Продукция – товары, работы, услуги;

Ответственный исполнитель – структурное подразделение Заказчика, отдельный специалист или группа специалистов Заказчика, уполномоченные на осуществление юридически значимых действий, направленных на выполнение действий по закупке Продукции;

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, и выполнившие юридически значимые действия, направленные на участие в Закупке;

Официальный сайт – до 01 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; после 01 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов: www.zakupki.gov.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ЭТП - электронная торговая площадка (сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляются закупки Учреждения в электронной форме.

2. Общие положения

2.1 В целях осуществления единой закупочной политики Заказчиком создается Закупочная комиссия. Положение о Закупочной комиссии и её персональный состав утверждается Заказчиком.

2.2 Заказчик применяет следующие способы закупки:

2.2.1 Конкурентные способы закупки:

аукцион – торги, при которых победителем признается Участник закупки, представивший наилучшее (наименьшее) ценовое предложение;

конкурс - торги, при которых победителем признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с требованиями конкурсной документации;

Аукцион и конкурс являются приоритетными способами закупки Продукции для нужд Заказчика. Проведение аукциона или конкурса является обязательным, если начальная (максимальная) цена договора равна или превышает 2 000 000 (два миллиона) рублей. Локальными нормативными актами Заказчик может устанавливать перечни Продукции, закупка которых осуществляется путем проведения аукционов, в том числе в электронной форме.

запрос котировок цен – способ закупки, при котором победителем признается Участник закупки, представивший наилучшее (минимальное) ценовое предложение и начальная цена договора не превышает 2 000 000 (два миллиона) рублей.

2.2.2 Неконкурентные способы закупки:

закупка у единственного поставщика – способ закупки, применяемый при объективной невозможности или нецелесообразности применить иные способы закупки (регулируется п. 5.5 настоящего Положения).

2.3 Участник закупки должен соответствовать требованиям, указанным в документации о закупке согласно Приложениям к настоящему Положению.

Дополнительные квалификационные, имущественные и иные требования могут устанавливаться документацией о закупке в зависимости от вида приобретаемой Продукции.

2.4 Участник закупки может подать только одну заявку на участие в закупке. При выявлении двух и более заявок, поступивших от одного Участника закупки, все заявки такого Участника закупки аннулируются, и данный Участник закупки отстраняется от дальнейшего участия в процедуре закупки.

2.5 Заявки и прилагаемые документы подаются Участником закупки, за исключением открытого аукциона в электронной форме, в запечатанном конверте, на котором указываются: наименование Участника закупки, наименование закупки.

2.6 Ответственный исполнитель, не вскрывая, регистрирует поступившие заявки, с указанием даты и времени (час, минуты) их поступления.

2.7 Оценка, рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе и аукционе производится на основании критериев и требований, установленных в документации о закупке в форме открытого конкурса и аукциона.

3. Формирование плана закупок

3.1 При формировании плана закупок на очередной финансовый год Заказчик выполняет следующие мероприятия:

- оценивает потребность в Продукции на очередной финансовый год;
- анализирует сложившиеся цены на Продукцию;
- формирует сводный перечень Продукции на закупку на очередной финансовый год;
- разрабатывает предложения по определению способов и сроков закупки по видам Продукции;
- формирует план закупки;

- после утверждения плана закупок, размещает на официальном сайте указанный план закупок на очередной финансовый год.
- 3.2 Сроки размещения на официальном сайте, требования к форме, порядку формирования плана закупок устанавливаются Правительством Российской Федерации. До установления требований Правительством Российской Федерации план закупок Заказчика формируется и размещается на официальном сайте в срок до 25 декабря года, предшествующего году на который формируется план закупок, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.
- 3.3 План закупки Заказчика на очередной финансовый год утверждается руководителем.
- 3.4 Внесение изменений в утвержденный план закупки, в том числе изменение способа закупки в течение года, производится на основании решения руководителя.
- 3.5 Подготовка документов для внесения изменений в утвержденные планы закупок производится в порядке, установленном настоящим разделом для подготовки и утверждения планов закупок.

4. Подготовительные мероприятия к проведению открытых конкурсов, аукционов, запроса котировок цен

4.1 В соответствии с планом закупки на очередной финансовый год Ответственным исполнителем осуществляется разработка комплекта документов о закупке, необходимого для официального размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также документов, необходимых для согласования проекта договора в соответствии с требованиями, установленными Заказчиком.

4.2 Документация о закупке включает в себя:

- извещение о закупке, согласно требованиям части 9 статьи 4 Федерального закона;
- документацию о технической составляющей закупки, в том числе: техническое задание, обеспечивающее полное и всестороннее описание требований к качеству, техническим (функциональным) характеристикам Продукции, дополнительные требования, из которых следует однозначное определение соответствия продукции нуждам Заказчика;

4.3 Примерные типовые формы документации о закупке приведены в Приложениях №№ 1-4 к настоящему Положению.

4.4 По завершении разработки необходимых документов и в соответствии с планом закупки Ответственный исполнитель направляет на согласование Документацию о закупке Председателю Закупочной комиссии.

4.5 Документация о закупке утверждается Председателем Закупочной комиссии по каждой закупке отдельно.

4.6 После согласования в установленном порядке Документации о закупке Ответственный исполнитель размещает указанную документацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на Официальном сайте).

5. Проведение процедур закупки

5.1 Проведение открытого аукциона в электронной форме

5.2 Примерные типовые формы документов о закупке, осуществляемой в виде открытого аукциона в электронной форме, приведены в Приложении № 1

5.2.1 В ходе проведения открытого аукциона в электронной форме Ответственный исполнитель обеспечивает выполнение следующих функций:

- размещение на ЭТП и официальном сайте Документации о закупке не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- размещение на ЭТП и официальном сайте разъяснений положений Документации о закупке в течение 3 рабочих дней со дня официального поступления запроса на разъяснения (в том числе поступления запроса на разъяснения по электронной почте);
- размещение на ЭТП и официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, в том числе изменение сроков подачи заявок Участниками закупки так,

чтобы со дня размещения на ЭТП и официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке срок составлял не менее 20 календарных дней;

- получение от ЭТП протокола состоявшегося аукциона, первых, вторых частей заявок Участников закупки и их направление для рассмотрения в Закупочную комиссию;
- размещение на ЭТП и Официальном сайте протоколов, подписанных Закупочной комиссией, не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания таких протоколов;
- направление, в срок, не превышающий 10 календарных дней, через ЭТП Участнику закупки, признанному победителем аукциона, проекта договора для подписания;
- направление договора, подписанного победителем аукциона, руководителю на подписание со стороны Заказчика.

5.2.2 В ходе проведения открытого аукциона в электронной форме Закупочная комиссия обеспечивает выполнение следующих функций:

- в течение 5 рабочих дней рассматривает заявки, поступившие от Участников закупки;
- по результатам рассмотрения заявок Участников закупки в день проведения аукциона оформляет протокол Закупочной комиссии и направляет его Ответственному исполнителю для опубликования на ЭТП и Официальном сайте.

5.3 Проведение открытого аукциона

5.3.1 Примерные типовые формы документов о закупке, осуществляемой в виде открытого аукциона, приведены в Приложении № 2.

5.3.2 В ходе проведения открытого аукциона Ответственный исполнитель обеспечивает выполнение следующих функций:

- размещение на официальном сайте Документации о закупке не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- размещение на официальном сайте разъяснений положений Документации о закупке в течение 3 рабочих дней со дня официального поступления запроса на разъяснения (в том числе поступления запроса на разъяснения по электронной почте);
- размещение на официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, в том числе изменение сроков подачи заявок Участниками закупки так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке срок составлял не менее 20 календарных дней;
- получение заявок Участников закупки и их направление для рассмотрения в Закупочную комиссию;
- размещение на Официальном сайте протоколов, подписанных Закупочной комиссией, не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания таких протоколов;
- направление, в срок, не превышающий 10 календарных дней, Участнику закупки, признанному победителем аукциона, проекта договора для подписания;
- направление договора, подписанного победителем аукциона, руководителю на подписание со стороны Заказчика.

5.3.3 В ходе проведения открытого аукциона Закупочная комиссия обеспечивает выполнение следующих функций:

- в сроки и месте, установленные документацией о закупке, осуществляет вскрытие конвертов, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок, поступивших от Участников закупки, и переданные Ответственным исполнителем в Закупочную комиссию;

- в течение 5 рабочих дней рассматривает заявки, поступившие от Участников закупки;
- по результатам рассмотрения заявок Участников закупки в день проведения аукциона оформляет протокол Закупочной комиссии и направляет его Ответственному исполнителю для опубликования на Официальном сайте.

5.4 Проведение открытого конкурса

5.4.1 Примерные типовые формы документов о закупке, осуществляемой в виде открытого конкурса, приведены в Приложении № 3.

5.4.2 В ходе проведения открытого конкурса Ответственный исполнитель обеспечивает выполнение следующих функций:

- размещение на официальном сайте Документации о закупке не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- размещение на официальном сайте разъяснений положений Документации о закупке в течение в течение 3 рабочих дней со дня официального поступления запроса на разъяснения (в том числе поступления запроса на разъяснения по электронной почте);
- размещение на официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, в том числе изменение сроков подачи заявок Участниками закупки так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке срок составлял не менее 20 календарных дней;
- получение заявок Участников закупки и их направление для рассмотрения в Закупочную комиссию;
- размещение на Официальном сайте протоколов, подписанных Закупочной комиссией, не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания таких протоколов;
- направление, в срок, не превышающий 10 календарных дней, Участнику закупки, признанному победителем конкурса, проекта договора для подписания;
- направление договора, подписанного победителем конкурса, руководителю на подписание со стороны Заказчика.

5.4.3 В ходе проведения открытого конкурса Закупочная комиссия обеспечивает выполнение следующих функций:

- в сроки и месте, установленные документацией о закупке, осуществляет вскрытие конвертов, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок, поступивших от Участников закупки, и переданные Ответственным исполнителем в Закупочную комиссию;
- в течение 5 рабочих дней от даты вскрытия конвертов, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок Участников закупки оформляет соответствующие протоколы Закупочной комиссии и направляет их Ответственному исполнителю для опубликования на Официальном сайте.

5.5 Запрос котировок цен

5.5.1 Примерные типовые формы документов о закупке, осуществляемой в виде запроса котировок цен, приведены в Приложении № 4.

5.5.2 В ходе проведения запроса котировок цен Ответственный исполнитель обеспечивает выполнение следующих функций:

- размещение на официальном сайте Документации о закупке не менее чем за 10 календарных дней до дня окончания подачи предложений;
- размещение на официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, в том числе изменение сроков подачи заявок Участниками закупки так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, вносимых в Документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке срок составлял не менее 5 календарных дней;

- получение предложений Участников закупки и их направление для рассмотрения в Закупочную комиссию;
- размещение на Официальном сайте протоколов, подписанных Закупочной комиссией, не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания таких протоколов;
- направление, в срок, не превышающий 10 календарных дней, Участнику закупки, признанному победителем запроса котировок цен, проекта договора для подписания;
- направление договора, подписанного победителем конкурса, руководителю на подписание со стороны Заказчика.

5.5.3 В ходе проведения запроса котировок цен Закупочная комиссия обеспечивает выполнение следующих функций:

- в течение 3 рабочих дней рассматривает предложения, поступившие от Участников закупки;
- в течение 2 рабочих дней от даты рассмотрения предложений Участников закупки оформляет протокол Закупочной комиссии и направляет его Ответственному исполнителю для опубликования на Официальном сайте.

5.6 Закупка у единственного поставщика

5.6.1 Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.6.2 Закупка у единственного поставщика Продукции осуществляется в случаях:

1. при закупке одноименных товаров, одноименных работ, одноименных услуг для нужд Учреждения сумма по которым в течение квартала не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей;
2. вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора:
 1. процедура закупки, проведенная ранее, признана не состоявшейся и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке; в данном случае договор заключается на условиях и по цене, предложенной единственным участником;
 2. по результатам проведения процедуры закупки не поступило ни одной заявки на участие в закупке; в данном случае Заказчик самостоятельно определяет поставщика (исполнителя, подрядчика) и заключает договор на условиях, указанных в Документации на закупку;
 3. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
 4. закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
 5. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
 6. возникла потребность в Продукции, поставка которой 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;
 7. приобретается Продукция в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем, применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

8. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение и т.п.); приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;
9. осуществляется 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;
10. осуществляется приобретение печатных и электронных изданий, произведений литературы и искусства определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика;
11. осуществляется приобретение преподавательских услуг физическими лицами;
12. осуществляется приобретение услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
13. осуществляется приобретение услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок;
14. осуществляется 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);
15. 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;
16. при привлечении сторонних организаций для исполнения принятых Заказчиком на себя обязательств;
17. в случае поступления целевых финансовых средств на счета Заказчика для осуществления закупки Продукции после 15 ноября текущего финансового года.

6. Заключение и реализация договора

6.1 Заключение договора происходит не ранее чем по истечении 5 календарных дней с момента подведения итогов закупки (опубликования на сайте протокола Закупочной комиссии об определении победителя закупки), но не позднее 20 календарных дней.

6.2 Ответственный исполнитель обеспечивает контроль за выполнением Участником закупки, признанным победителем, обеспечительных мероприятий по выполнению договора.

6.3 Проект договора направляется Ответственным исполнителем Участнику закупки, признанному победителем, с внесенными данными о победителе закупки и условиями договора, определенными по результатам выполнения закупочных процедур. Способ направления проекта договора определяется Ответственным исполнителем самостоятельно.

6.4 При заключении договора по согласованию сторон договор может быть заключен на иных условиях, отличных от определенных по результатам торгов.

6.5 Ответственный исполнитель обеспечивает подписание договора со стороны Заказчика и направление подписанного экземпляра договора Участнику закупки.

6.6 В случае уклонения Участника закупки, признанного победителем, от заключения договора в установленные сроки, как в целом, так и на условиях, определенным закупочными процедурами, Закупочная комиссия составляет соответствующий протокол об уклонении такого Участника закупки от заключения договора.

Указанный протокол размещается Ответственным исполнителем в течение 3 календарных дней со дня его подписания на Официальном сайте.

В течение 3 календарных дней со дня размещения такого Протокола на официальном сайте Заказчик обязан направить проект договора Участнику закупки, занявшему второе место, на условиях и по цене, предложенной таким Участником при проведении процедуры закупки. При заключении договора по согласованию сторон договор может быть заключен на иных условиях, отличных от предложенных Участником закупки.

При этом Заказчик вправе инициировать процедуру внесения Участника закупки, уклонившегося от подписания договора, в реестр недобросовестных поставщиков.

При наличии в Документации о закупке обеспечительных мер, Участникам, уклонившимся от заключения договора, сумма обеспечения не возвращается.

6.7 В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой Продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация о подобных изменениях размещается Ответственным исполнителем на Официальном сайте в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в договор.

6.8 Ответственный исполнитель не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным (т.е. ежемесячно), размещает на Официальном сайте:

- Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки Продукции;
- Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.

6.9 Не подаются на Официальном сайте сведения о заключенных договорах, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

7. Обжалование действий Заказчика Участниками закупки

7.1 Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг;

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

- 1) неразмещения на Официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- 3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.