

**Положение об отборе претендентов на право заключения договора
на организацию питания в Общеобразовательном частном
учреждении Международная гимназия инновационного центра
«Сколково»**

1. Общие положения и термины

1.1. Настоящее Положение об отборе претендентов на право заключения договора на организацию питания в Образовательном частном учреждении Международная гимназия инновационного центра «Сколково» (далее – ОЧУ МГ Сколково/Гимназия), разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданского кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок отбора претендентов на право заключения договора на организацию питания в ОЧУ МГ Сколково.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

Гимназия – Общеобразовательное частное учреждение Международная гимназия инновационного центра «Сколково»;

Договор – Договор на организацию питания в ОЧУ МГ Сколково;

Заказчик – ОЧУ МГ Сколково;

Закупка – (процедура закупки, закупочная процедура) - последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением и с правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии);

Запрос – документ, содержащий информацию о Гимназии, предмете Запроса предложений, месте, времени и сроках проведения Запроса предложений, а также иные сведения, предусмотренные настоящим Положением;

Запрос предложений – процедура отбора юридических или физических лиц, на право заключения Договора, в ходе которой Комиссия в соответствии с порядком оценки Заявок и на основании критериев оценки, установленных в Запросе, определяет победителя процедуры отбора, то есть Претендента, предложившего лучшие условия исполнения Договора;

Заявка – заявление на участие в Запросе предложений, предоставляемое Претендентом в соответствии с настоящим Положением;

Документация о закупке – комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением;

Комиссия – совещательный рабочий орган Гимназии, рассматривающий вопросы, связанные с проведением процедуры отбора Претендентов. Состав и

полномочия Комиссии определяются в соответствии с разделом 2 Положения;

НМЦ – начальная (максимальная) цена договора, определяемая для процедуры Закупки в соответствии с методикой, утвержденной приказом Фонда «Сколково» от 03.12.2020 № 311-Пр (с учётом изменений, внесённых приказом Фонда «Сколково» от 15.03.2023 № 62-П);

Объект – здание «Семейный кампус», расположенное по адресу г. Москва, ул. Зворыкина, д.4.;

Организатор закупки – юридическое лицо, которое организует и проводит процедуру закупки;

Положение – настоящее Положение об отборе претендентов на право заключения Договора на организацию питания в ОЧУ МГ Сколково;

Помещение – помещение в составе Объекта, предполагаемое к использованию в качестве объекта организации питания, в отношении которого с Победителем Запроса предложений заключается Договор субаренды;

Претендент - лицо, заинтересованное в заключении Договора в качестве оператора организации питания;

ЭТП – электронная торговая площадка.

2. Состав и полномочий Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Гимназии в количестве не менее 5-ти физических лиц. В приказе о составе Комиссии определяются председатель.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы на заседаниях. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины членов Комиссии. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии при принятии решения, председатель Комиссии обладает решающим голосом.

2.3. Полномочия Комиссии:

1) определение поставщиков при проведении процедуры закупки, в том числе допуск участников и их заявок, отклонение поступивших заявок, их рассмотрение, оценка и сопоставление;

2) иные действия, предусмотренные Положением.

3. Порядок проведения Запроса предложений

3.1. Общие положения.

3.1.1. Победителем запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения Договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

3.2. Извещение о проведении запроса предложений.

3.2.1. Официальное размещение извещения осуществляется не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

3.2.2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

3.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;
- 3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;
- 4) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 5) предмет Договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 6) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения об НМЦ;
- 8) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 9) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;
- 10) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
- 11) место и дата рассмотрения заявок;
- 12) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
- 13) порядок заключения Договора после определения победителя закупки;
- 14) срок, в который заказчик, организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки;
- 15) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения Договора (если требуется);
- 16) иные сведения.

3.2.4. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 3.2.3 Положения, невозможно указать в извещении в связи с их значительным объемом и (или) сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

3.3. Документация о закупке.

3.3.1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

3.3.2. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект Договора.

3.3.3. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке, применяются положения извещения.

3.3.4. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

3) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

4) предмет Договора, право на заключение которого является предметом закупки;

5) указание на способ закупки;

6) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, количеству (объему), техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) закупаемой продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия закупаемой продукции потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) закупаемой продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия закупаемой продукции потребностям заказчика;

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

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

9) место, условия и сроки (периоды поставки) товара, выполнения работы, оказания услуги;

10) сведения об НМЦ;

- 11) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 12) порядок формирования цены Договора (цены лота) - с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- 13) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок с учетом пункта 3.2.2 Положения;
- 14) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 15) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 16) сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;
- 17) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;
- 18) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;
- 19) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;
- 20) место и дата подведения итогов закупки;
- 21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;
- 22) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения Договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта Договора), при использовании права заказчика на такое обеспечение исполнения Договора
- 23) порядок, установленный для заключения Договора;
- 24) срок и порядок отказа от проведения закупки;
- 25) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;
- 26) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

3.3.5. К документации о закупке прилагается проект Договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

3.3.6. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса предложений, отражающее требования Положения.

3.3.7. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа.

3.4. Разъяснение документации о закупке.

3.4.1. Поставщик, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить заказчику, организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений документации о закупке не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

3.4.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 3.4.1 Положения, заказчик, организатор закупки обязуется официально

разместить в тех же источниках, что и извещение, и документацию о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом заказчик, организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 3.4.1 Положения.

3.4.3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего вопрос, а также дата поступления запроса.

3.4.4. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

3.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке.

3.5.1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:

- 1) по инициативе организатора закупки, заказчика;
- 2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;
- 3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
- 4) в связи с изменением норм законодательства.

3.5.2. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок, такие изменения официально размещаются заказчиком, организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, документация о закупке.

3.5.3. Изменение предмета закупки не допускается.

3.6. Подача заявок.

3.6.1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

3.6.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.

3.6.3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

3.6.4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего

места пользователя требованиям оператора ЭТП.

3.6.5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.

3.6.6. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

3.6.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление заказчиком, организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки на бумажном носителе.

3.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

3.6.9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, в том числе предложение о цене Договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

3) полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке 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 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения и документации о закупке, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки - юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки - физического лица);

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту - руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету Договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке;

9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету Договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

10) декларацию участника закупки в адрес конкретного заказчика (организатора) об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов с заказчиком (инициатором) по форме предусмотренной документацией о закупке;

11) декларацию участника закупки в адрес конкретного заказчика (организатора) об отсутствии факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения,

предусмотренного [статьей 19.28](#) КоАП РФ за период двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

12) декларацию участника закупки об отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](#) (незаконное участие в предпринимательской деятельности), [290](#) (получение взятки), [291](#) (дача взятки), [291.1](#) (посредничество во взяточничестве) УК РФ (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

13) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение Договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения Договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

14) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение Договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения Договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);

15) копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «квалификация участника закупки».

3.6.10. Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов, могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

3.6.11. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны

быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки.

3.6.12. Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 13, 14 пункта 3.6.9 Положения. При этом, в случае использования заказчиком права на заключение в последующем Договора с таким участником процедуры закупки, участник закупки обязан предоставить сведения, предусмотренные подпунктами 13 и 14 пункта 3.6.9 до подписания сторонами Договора.

3.6.13. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. Комиссия вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

3.6.14. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

3.6.15. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП.

3.7. Открытие доступа к поданным заявкам.

3.7.1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке время одновременно ко всем поданным заявкам. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

3.7.2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание Комиссии не проводится, при этом заказчику, организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе поставщика) и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

3.7.3. Протокол открытия доступа к поданным заявкам формируется с использованием функционала ЭТП, не подписывается, и размещается не позже следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.

3.7.4. В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 4) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 5) наименование, адрес местонахождения участников процедуры закупки;
- 6) иные сведения.

3.7.5. По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол открытия доступа к поданным заявкам вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 3.14.2-3.14.3 Положения.

3.8. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке.

3.8.1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

3.8.2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) Комиссия принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

3.8.3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

3.8.4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) Комиссия в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

- 1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
- 2) проверку участника процедуры закупки на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке;
- 3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения Договора требованиям, установленным в документации о закупке;
- 4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия установленной НМЦ;

6) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.

3.8.5. Комиссия отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;

2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) несоответствие предлагаемой продукции или условий исполнения Договора требованиям, установленным в документации о закупке;

4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене Договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

3.8.6. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным пунктом 3.8.5 Положения, не допускается.

3.8.7. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание Комиссии, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок, в который включаются следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения Договора;

5) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;

6) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

7) наименование Комиссии и (или) реквизиты документа, утвердившего состав Комиссии, количество членов Комиссии и количество присутствующих членов Комиссии, наличие кворума для принятия решений;

8) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены, количество поданных на участие в закупке заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

9) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и признании

участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

10) результаты голосования членов Комиссии, принявших участие в голосовании;

11) иные сведения, которые Комиссия сочтет нужным указать.

3.8.8. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если Комиссией принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке, при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 3.14.2-3.14.3 Положения.

3.8.9. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

3.8.10. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить заказчику, организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Заказчик, организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.

3.9. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.

3.9.1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) Комиссия осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок Комиссия осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.

3.9.2. Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого поступила раньше.

3.9.3. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливается в извещении и документации о закупке.

3.9.4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости),

установленной документацией о закупке с учетом методики рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников, указанной в Документации.

3.9.5. При проведении оценки и сопоставления заявок оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения Договора;
- 4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
- 5) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 6) наименование Комиссии и (или) реквизиты документа, утвердившего состав Комиссии, количество членов и количество присутствующих членов, наличие кворума для принятия решения;
- 7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 8) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения Комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- 9) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения Договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения Договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;
- 10) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
- 11) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения Договора;
- 12) совокупные результаты голосования членов Комиссии, принявших участие в голосовании;

13) иные сведения, которые Комиссия сочтет нужным указать.

3.9.6. Протокол либо выписка из протокола должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

3.9.7. Любой участник закупки после официального размещения протокола (выписки из протокола) оценки и сопоставления заявок вправе направить заказчику, организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Заказчик, организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

3.10. Отказ от проведения запроса предложений.

3.10.1. Решение об отказе от проведения запроса предложений может быть принято в любой момент, но не позднее даты окончания срока подачи заявок, при условии соответствующего указания в извещении.

3.10.2. Решение об отказе от проведения закупки после окончания срока подачи заявок может быть принято в следующих случаях:

- 1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
- 2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
- 3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
- 4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного решения;
- 5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;
- 6) изменение норм законодательства.

3.10.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе, официально размещается в открытых источниках.

3.11. Заключение Договора по результатам закупки.

3.11.1. Договор по итогам закупки заключается в порядке, предусмотренном в п. 3.12. Положения.

3.11.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в закупке и признанным участником закупки.

3.11.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения Договора заказчик вправе:

- 1) заключить Договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не

хуже предложенных таким участником закупки в заявке;

2) обратиться в суд с понуждением победителя закупки заключить Договор по итогам закупки;

3) прекратить процедуру закупки без заключения Договора и объявить процедуру закупки повторно;

4) заключить Договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 6.5.2 Положения, и в порядке, предусмотренном Положением, на условиях, не хуже предложенных победителем закупки.

3.12. Общие положения по заключению договора.

3.12.1. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП в случае, если это было предусмотрено документацией о закупке.

3.12.2. Лицо, ответственное за заключение договора по результатам проведенной закупки, несет полную ответственность за соответствие направляемого контрагенту проекта договора условиям документации о закупке, условиям заявки.

3.13. Лицо, с которым заключается договор.

3.13.1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

1) победитель закупки;

2) участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);

3) участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);

3.13.2. Заказчик не обязан заключать договор по итогам закупки.

3.14. Признание процедуры закупки несостоявшейся.

3.14.1 Процедура закупки признается несостоявшейся, если:

1) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки не подано ни одной заявки;

2) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки подана только одна заявка;

3) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки Комиссией принято решение о признании всех участников процедуры закупки несоответствующими квалификационным требованиям;

4) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки Комиссией принято решение о признании только одного участника процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям;

5) по окончании срока подачи заявок на процедуру закупки не подано ни одной заявки;

6) по окончании срока подачи заявок на процедуру закупки подана

только одна заявка;

7) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на процедуру закупки, Комиссией принято решение о признании всех поданных заявок несоответствующими требованиям документации о закупке;

8) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на процедуру, Комиссией принято решение о признании только одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке;

9) Комиссией принято решение об отстранении всех участников закупки (в том числе - допущенных) от участия в процедуре закупки;

10) Комиссией принято решение об отстранении участников закупки (в том числе - допущенных) от участия в процедуре закупки, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке.

3.14.2. В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе Комиссии, который либо выписка из которого должен быть размещен заказчиком, организатором закупки в официальных источниках.

3.14.3. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 2, 4, 6, 8, 10, пункта 3.14.1 Положения, Комиссия рассматривает единственную заявку в порядке, установленном в документации о закупке. В случае принятия Комиссией решения о признании указанной заявки и участника процедуры закупки соответствующими всем установленным требованиям заказчик вправе заключить договор с единственным участником закупки.

3.15. Запрос предложений не является конкурсом либо аукционом в значении их понятий, содержащемся в Гражданском кодексе Российской Федерации, и его проведение не регулируется статьями 447-449 указанного кодекса и не накладывает на Гимназию гражданско-правовых обязательств по заключению Договора с победителем процедуры отбора или иным участником процедуры отбора. Гимназия вправе отказаться от проведения Запроса предложений на любом этапе.