

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательный Совет
муниципального автономного учреждения
«Красноярский парк флоры и фауны
«Роев ручей»

Протокол от 27.12.2021 № 15

Председатель наблюдательного совета

А.В. Давыдов



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении конкурентных процедур
муниципального автономного учреждения
«Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей»

г. Красноярск 2021 г.

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ДОКУМЕНТАЦИЯ О КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ	5
3.	КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР	7
4.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	8
5.	ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ	8
6.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	11
7.	ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ	12
8.	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ	12
9.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	13
10.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА	15
11.	РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ	17
12.	РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК	18
13.	РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	19
14.	ПЕРЕТОРЖКА	21
15.	ПРИЗНАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ. ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИЗНАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ	23
16.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	24
17.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОСНОВАНИИ ПУБЛИЧНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ	25
18.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ ИЛИ АУКЦИОНОВ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ	27
19.	ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении конкурентных процедур муниципальным автономным учреждением «Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей» (далее – Положение) утверждено с целью:

- внедрения экономически эффективных методов ведения хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществления публичного порядка проведения конкурентных процедур;
- обеспечения равного доступа хозяйствующих субъектов к осуществлению предпринимательской деятельности на территории Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 12 января 1996 г. 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3. Положение является документом, который регламентирует отдельные вопросы хозяйственной деятельности Учреждения, не подпадающие под действие Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а именно:

- условия и порядок проведения конкурентных процедур при сдаче Учреждением в аренду временных сооружений и предоставлении возможности осуществления предпринимательской деятельности на территории Учреждения;
- порядок заключения договоров на основании проведения указанных конкурентных процедур.

1.4. Положение не распространяется на случаи:

- заключения краткосрочных (на срок не более 30 дней в течение одного календарного года с одним контрагентом) договоров аренды временных сооружений или договоров о предоставлении возможности осуществления предпринимательской деятельности на территории Учреждения;
- заключения договоров на основании конкурентной процедуры, проводимой контрагентом;
- если сумма договора меньше 50000 (Пятидесяти тысяч) рублей.

1.5. Для выявления наиболее предпочтительного предложения применяются следующие основные процедуры выбора контрагента (далее – Процедуры);

- торги в форме аукциона (далее – торги, аукцион);
- торги в форме конкурса (далее – торги, конкурс);
- запрос котировок;
- запрос предложений;
- заключение договора на основании публичного извещения.

Для установления окончательной цены договора может быть применена дополнительная Процедура – переторжка.

1.6. Учреждение самостоятельно определяет выбор Процедуры, исходя из следующих критериев:

1.6.1. Заключение договора на основании публичного извещения проводится, если начальная (минимальная) цена договора не превышает 100000 (Ста тысяч) рублей.

Публичное извещение размещается на сайте Учреждения не менее, чем за три рабочих дня до начала приема заявок. Прием заявок на заключение договора длится не менее четырех дней.

1.6.2. Заключение договора на основании запроса котировок или запроса предложений производится Учреждением, если начальная (минимальная) цена не превышает 1000000 (Один миллион) рублей за каждый лот. Извещение о процедуре публикуется на сайте Учреждения не менее, чем за семь дней до начала приема заявок на участие в процедуре. Прием заявок на участие в процедуре длится не менее семи дней.

1.6.3. Заключение договора на основании торгов производится Учреждением в форме аукциона или конкурса. Извещение о процедуре публикуется на сайте Учреждения не менее, чем за тридцать дней до дня ее проведения.

1.7. Организатором процедуры выступает муниципальное автономное учреждение «Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей», находящееся по адресу: 660054, г. Красноярск, ул. Свердловская, 293.

1.8. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Учреждение – муниципальное автономное учреждение «Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей», г. Красноярск, ул. Свердловская, 293;

Сайт – сайт в сети Интернет, расположенный по адресу: www.roev.ru;

Предпринимательская деятельность – предпринимательская деятельность по оказанию услуг и розничной торговле, осуществляемой с использованием временных сооружений, на территории Учреждения; предоставление розничных видов услуг, оказываемых посетителям Учреждения (аквагрим, «уличный музыкант» и т.п.);

Хозяйствующий субъект – физическое или юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность;

Предмет процедуры – приобретение права заключения договора:

- аренды временного сооружения, находящегося на территории Учреждения;

- предоставления возможности осуществления предпринимательской деятельности на территории Учреждения.

Комиссия – коллегиальный орган, уполномоченный осуществлять функции по проведению конкурентной процедуры в соответствии с Положением;

Претендент – физическое лицо, имеющее или не имеющее статус индивидуального предпринимателя, либо юридическое лицо, подавшее в соответствии с настоящим Положением заявку на участие в процедуре.

Участник – физическое лицо, имеющее или не имеющее статус индивидуального предпринимателя, либо юридическое лицо, подавшее в соответствии с настоящим Положением заявку на участие в процедуре, соответствующее требованиям, установленным в документации о процедуре и допущенное комиссией к участию в процедуре;

Победитель – лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет процедуры (в случае проведения аукциона или запроса котировок) или лицо, предложившее наилучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о процедуре (в случае проведения конкурса или запроса предложений);

Документация о процедуре – комплект документов, содержащий информацию о предмете процедуры, условиях и порядке ее проведения, требованиях к участникам Процедуры и порядке заключения договора с победителем Процедуры;

Публичное извещение – способ заключения договора на основании публичного извещения, когда Учреждение предлагает заключить договоры на определенное количество лотов или с определенным количеством лиц.

Запрос котировок – конкурентная процедура, не являющаяся торгами, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора;

Запрос предложений – конкурентная процедура, не являющаяся торгами, победителем в которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о процедуре;

Аукцион – конкурентная процедура, являющаяся торгами, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора;

Конкурс – конкурентная процедура, являющаяся торгами, победителем которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с

критериями порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о процедуре;

Переторжка – дополнительная конкурентная процедура, при проведении которой устанавливается окончательная стоимость. Может быть применена к любой из конкурентных процедур;

Лот – единица измерения предмета процедуры, в отношении которой подается отдельная заявка на участие в процедуре и заключается отдельный договор;

Начальная цена договора (лота) – минимальная цена, по которой Учреждение готово продать предмет процедуры;

День - календарный день, за исключением случаев, всегда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях;

Временные сооружения – сборно-разборные сооружения, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, перемещение которых возможно без несоразмерного ущерба их назначению, в том числе нестационарные торговые объекты.

Виды временных сооружений, на которые распространяется действие Положения, устанавливаются нормативными актами Администрации города Красноярск.

1.9. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ О КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

2.1. Решение о проведении процедуры принимается директором Учреждения самостоятельно и оформляется приказом, который должен содержать следующую информацию:

1. способ проведения процедуры;
2. предмет договора, описание лота;
3. минимальную цену договора (лота);
4. срок, на который заключается договор;
5. лицо, ответственное за информационное обеспечение процедуры;
6. лицо, ответственное за проведение процедуры.

2.2. Не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания приказа лицо, ответственное за проведение процедуры, представляет для утверждения директору Учреждения проект документации о конкурентной процедуре:

- уведомление о проведении процедуры (при необходимости);
- извещение о процедуре;
- документацию о процедуре;
- проект договора.

2.3. Не позднее 5 (пяти) дней со дня утверждения документации о конкурентной процедуре лицо, ответственное за информационное обеспечение процедуры, размещает на сайте Учреждения извещение о проведении процедуры и документацию о процедуре. Одновременно в случае проведения торгов в виде конкурса или аукциона в средстве массовой информации размещается уведомление о проведении процедуры.

2.4. Уведомление о проведении процедуры содержит следующие сведения:

1. наименование Учреждения;
2. способ проведения процедуры;
3. предмет договора, описание лота;
4. минимальная цена договора (лота);
5. срок, на который заключается договор;
6. порядок, место, дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления документации о процедуре, электронный адрес страницы на сайте учреждения, на котором размещена документация о процедуре;

7. размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой учреждением за предоставление документации, если такая плата установлена учреждением;

8. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона учреждения и лица, ответственного за проведение процедуры.

2.5. Извещение о процедуре содержит следующие сведения:

1. наименование учреждения;

2. способ проведения процедуры;

3. предмет договора, описание лота;

4. минимальная цена договора (лота);

5. срок, на который заключается договор;

6. порядок, место, дата и время окончания срока предоставления документации о процедуре, электронный адрес страницы на сайте учреждения, на котором размещена документация о процедуре;

7. размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой учреждением за предоставление документации, если такая плата установлена учреждением;

8. дата и время окончания срока подачи заявок и участие в процедуре;

9. порядок и срок отзыва заявок на участие в процедуре;

10. место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в процедуре;

11. место, дата и время начала проведения процедуры и определения победителя процедуры;

12. разъяснение, что данное извещение не является офертой и учреждение вправе отказаться от проведения процедуры в любой момент до заключения договора;

13. место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона учреждения и лица, ответственного за проведение процедуры;

2.6. Документация о процедуре содержит следующие сведения:

1. описание лота, схемы, планы, чертежи, свидетельства, сертификаты, прочая документация, необходимая для описания предмета договора;

2. форму заявки на участие в процедуре;

3. перечень и требования к документам, которые должны быть приложены к заявке;

4. сведения о начальной (минимальной) цене договора (лота);

5. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на страхование, налогов и других обязательных платежей, коммунальных платежей, расходов на электроэнергию, охрану, дератизацию, вывоз мусора и т.д.);

6. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений или конкурсе, величины значимости этих критериев (в случае проведения запроса предложений или конкурса);

7. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений или конкурсе и определения победителя процедуры запроса предложений или конкурса (в случае проведения запроса предложений или конкурса);

8. возможность, условия и порядок проведения переторжки (при необходимости);

9. информацию о порядке проведения процедуры, в том числе об условиях определения лица, выигравшего процедуру;

10. сведения об установлении обеспечения участия в процедуре и (или) исполнения договора, виде, порядке и сроках внесения обеспечения участия в процедуре и (или) исполнения договора;

11. требования к участникам процедуры, установленные разделом 4 настоящего Положения;

12. проект договора.

2.7. Документация о конкурентной процедуре может содержать дополнительные сведения.

2.8. Допускается публикация документации о конкурентной процедуре, проводимой в отношении нескольких однотипных лотов. При этом в отношении каждого лота в извещении о процедуре отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия договора. Процедура проводится отдельно для каждого лота.

2.9. Учреждение вправе принять решение о внесении изменений в документацию о конкурентной процедуре не позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок. Не позднее, чем в течение дня, следующего за днем принятия указанного решения, такие изменения размещаются на сайте учреждения. Одновременно лицо, ответственное за проведение процедуры, уведомляет по электронной почте всех подавших заявки о внесении изменений и новых сроках проведения процедуры.

При этом срок подачи заявок на участие в торгах (конкурсе, аукционе) должен быть продлен таким образом, чтобы от даты размещения изменений до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пятнадцати дней.

Срок подачи заявок на участие в запросе котировок (запрос предложений) должен быть продлен таким образом, чтобы от даты размещения до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пяти дней.

2.10. учреждение вправе отказаться от проведения процедуры в любое время до даты и времени начала проведения процедуры и определения победителя процедуры. Не позднее, чем в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, извещение об отказе размещается на официальном сайте учреждения.

Одновременно лицо, ответственное за проведение процедуры, уведомляет по электронной почте всех лиц, подавших заявки на участие в процедуре, об отказе учреждения от проведения процедуры.

3. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРЕНТНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Для определения победителя процедуры приказом директора учреждения создается постоянная комиссия по проведению конкурентных процедур (далее – комиссия). Функции комиссии на основании приказа директора учреждения могут быть переданы закупочной комиссии учреждения.

3.2. Директор учреждения вправе включать в состав комиссии привлеченных специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для проведения оценки и сопоставления заявок участников.

3.3. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедуры (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурентной процедуре либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры и лица, подавшие заявки на участие в конкурентной процедуре (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц, директор учреждения обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

3.5. Замена члена комиссии допускается только по решению директора учреждения.

3.6. Комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение процедуры вскрытия заявок;
- рассмотрение заявок и определение их соответствия требованиям документации о процедуре;
- принятие решения о допуске или отказе в допуске претендента к участию в процедуре;
- оценка поданных участниками предложений;

- проведение аукциона;
- недопущение нарушений действующего законодательства РФ и настоящего положения при проведении процедуры;
- определение победителя процедуры;
- признание процедуры несостоявшейся;
- утверждение протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре, протокол об итогах процедуры, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении участника процедуры, протокола о признании процедуры несостоявшейся и иных протоколов.

3.7. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные п. 3.6. положения, если на заседании комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

3.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.9. Прием заявок на участие в процедуре, ведение протоколов, уведомление претендентов и участников процедуры осуществляет секретарь комиссии.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Участником процедуры может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, имеющее или не имеющее статус индивидуального предпринимателя, подавшее заявку и допущенное комиссией к участию в процедуре на условиях, изложенных в документации о процедуре и настоящем Положении.

4.2. Участник процедуры должен соответствовать следующим требованиям:

- непроведение ликвидации участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры банкротом и об открытии конкурсного производства;
- отсутствие сведений об участнике процедуры в реестрах недобросовестных поставщиков по 44ФЗ и 223ФЗ;
- неприостановление деятельности участника процедуры в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Кроме указанных в п. 4.2. Положения требований, организатор процедуры вправе установить и иные требования к участникам процедуры, которые указываются в документации о процедуре.

4.4. Комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника процедуры требованиям, указанным в документации о процедуре.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Претендентом может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, имеющее или не имеющее статус индивидуального предпринимателя, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в процедуре.

5.2. Заявка на участие в процедуре подается в срок, указанный в извещении о процедуре и по форме, установленной документацией о процедуре.

5.3. Заявка с прилагаемым к ней документами и описью прилагаемых документов подается заинтересованным лицом лично или через уполномоченного представителя по месту нахождения Учреждения. Заявка и опись представленных документов подаются в двух экземплярах, один которых остается в Учреждении, а другой – у претендента. Заявка регистрируется в журнале приема заявок, с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На экземпляре заявки и экземпляре описи документов претендента Учреждением делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

5.4. Заявка на участие в процедуре должна содержать:

а) для юридического лица: полное и сокращенное фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес (местонахождение), фактический адрес (фактическое местонахождение), почтовый адрес, адрес электронной почты для официальной переписки, дата государственной регистрации при создании в Едином государственном реестре юридических лиц, ОГРН. ИНН, КПП, банковские реквизиты, номер контактного телефона (с указанием кода города, района), контактное лицо;

для физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, место и дата выдачи), адрес регистрации, адрес фактического места жительства, дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, имеющих статус индивидуального предпринимателя), ОГРН (для физических лиц, имеющих статус индивидуального предпринимателя), ИНН, банковские реквизиты, номер контактного телефона (с указанием кода города, района), адрес электронной почты для официальной переписки;

б) полученную, не ранее, чем за три месяца до даты размещения извещения о процедуре выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за три месяца до даты размещения извещения о процедуре выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); копию документа, удостоверяющего личность (для 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 три месяца до даты размещения извещения о процедуре;

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц при создании (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, имеющих статус индивидуального предпринимателя);

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (далее – руководитель) обладает правом действовать от имени претендента без доверенности. В случае, если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в процедуре должна содержать, помимо вышеуказанных документов, также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом. Уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в процедуре должна

содержать также документ, подтверждающий полномочия данного лица, либо нотариально заверенную копию такого документа. В случае если от имени претендента – физического лица, не имеющего статуса индивидуального предпринимателя, действует иное лицо, заявка на участие в процедуре должна содержать нотариально удостоверенную доверенность или нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если от имени претендента – физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя, действует иное лицо, заявка на участие в процедуре должна содержать доверенность, подписанную претендентом и имеющую печать претендента или нотариально заверенную доверенность или нотариально заверенные копии таких доверенностей;

д) копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);

е) решение о согласии на совершение крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и, если для претендента заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой;

ж) в случае проведения аукциона или переторжки – документ (в свободной форме), где четко указана максимальная цена заявки, включая налоги, выше которой представитель претендента торговаться вправе. Этот документ заверяется двумя подписями – руководителя претендента и руководителя экономической службы претендента (при отсутствии – главным бухгалтером), а также скрепляется оттиском печати претендента. Лица, уполномоченные претендентом от его имени участвовать в процедуре, имеют право предоставить документ, заверенный аналогичным образом, удостоверяющий право такого лица торговаться без ограничений.

з) заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях;

и) документ, подтверждающий внесение обеспечения участия в процедуре (платежное поручение с отметкой банка о списании денежных средств со счета претендента, безотзывную банковскую гарантию), в случае, если Учреждение в документации о конкурентной процедуре установило требование о внесении обеспечения участия в процедуре;

В документации о процедуре может быть установлено требование о предоставлении иных документов.

5.5. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью претендента (для юридических лиц) и подписана претендентом или уполномоченным претендентом лицом (проставляется подпись и расшифровка подписи). Соблюдение претендентом указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени претендента, а также подтверждает подлинность и достоверность предоставленных, в составе заявки, документов и сведений.

5.6. Не допускается требовать от претендента иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных настоящим разделом и документацией о процедуре.

5.7. Претендент вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета процедуры (лота).

5.8. Прием заявок на участие в процедуре прекращается в указанные в извещении о процедуре дату и время окончания приема заявок.

5.9. Каждая заявка на участие в процедуре, поступившая в срок, указанный в извещении о процедуре, регистрируется Учреждением.

5.10. Учреждение отказывает в приеме заявки в следующих случаях:

а) заявка подается до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о процедуре;

б) заявка подается лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента.

5.11. Претендент вправе отозвать заявку в любое время до установленных в извещении о процедуре даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в процедуре. Уведомление об отзыве заявки подается претендентом в порядке, указанном в п. 6.1., либо лично или его надлежащим образом уполномоченным представителем. Уведомление об отзыве заявки регистрируется в журнале приема заявок.

5.12. Участник вправе отозвать заявку в любое время не позднее 24 часов до начала проведения процедуры. Уведомление об отзыве заявки подается участником в порядке, указанном в п. 6.1., либо лично или его надлежащим образом уполномоченным представителем. Уведомление об отзыве заявки регистрируется в журнале приема заявок.

5.13. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, процедура признается несостоявшейся. В случае, если документацией о процедуре предусмотрено два или более лота, процедура признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, на которые подана одна заявка или не подано ни одной заявки.

5.14. Претендент на участие в процедуре вправе ознакомиться с документацией о процедуре, размещенной на сайте, без взимания платы. Претендент на основании письменного заявления, составляемого в произвольной форме, вправе получить документацию по адресу, указанному в извещении о процедуре за плату, установленную в извещении о процедуре или без взимания платы, если Учреждением плата не установлена. Документация предоставляется в течение двух рабочих дней от даты получения письменного заявления претендента.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

6.1. Вся официальная переписка, в том числе протоколы, уведомления, запросы, ответы на запросы и иные документы, направляемые Учреждением или претендентом/участником/победителем в соответствии с требованиями положения, направляются на адрес электронной почты для официальной переписки, указанной в извещении о процедуре для Учреждения и в заявке на участие в процедуре для претендента/участника, а также размещаются на сайте Учреждения. По письменному согласованию с Учреждением может быть установлен иной порядок официальной переписки, при этом расходы по такому порядку и риски неполучения корреспонденции лежат на претенденте/участнике/победителе.

6.2. Любой член комиссии или претендент/участник вправе осуществлять аудио-и/или видеозапись процедуры, о чем обязан заявить до проведения процедуры. Данный факт отражается в протоколе об итогах процедуры.

6.3. Любой претендент/участник после размещения протокола вправе направить Учреждению запрос о разъяснении результатов данного этапа процедуры. Учреждение в течение двух рабочих дней от даты поступления такого запроса обязано дать соответствующее разъяснение, которое направляется на адрес электронной почты претендента/участника и размещается на сайте Учреждения.

6.4. Протоколы, составленные в ходе проведения процедуры, заявки на участие в процедуре, документация о процедуре, изменения, внесенные в документацию о процедуре, а также аудио-или видеозапись процедуры хранятся Учреждением не менее трех лет.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

7.1. Претендент не допускается комиссией к участию в процедуре в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных документацией о процедуре либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 4.2. и пункте 4.3 Положения;
- 3) невнесения обеспечения участия в процедуре, в случае если в документации о процедуре установлено такое требование;
- 4) несоответствия заявки на участие в процедуре требованиям документации о процедуре.

7.2. Отказ в допуске к участию в процедуре по иным основаниям, кроме случаев, указанных в настоящем разделе, не допускается.

7.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом/участником в соответствии с разделом 5 положения, комиссия обязана отстранить такого претендента или участника от участия в процедуре на любом этапе ее проведения. Комиссией составляется протокол об отстранении претендента от участия в процедуре в двух экземплярах. Протокол об отстранении претендента от участия в процедуре размещается на сайте в срок не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем принятия такого решения. Один экземпляр протокола об отстранении претендента от участия в процедуре в течение дня, следующего за днем подписания протокола, направляется претенденту по электронной почте в виде отсканированной копии документа, одновременно с приглашением прибыть для получения оригинала протокола.

При необходимости составляется дополнительный экземпляр протокола для кредитной организации, выступающей гарантом исполнения обязательств претендента/участника.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

8.1. После окончания срока приема заявок комиссия рассматривает полученные от претендентов заявки и приложенные к ним документы на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о процедуре.

8.2. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в процедуре указываются организатором в извещении о процедуре. Срок рассмотрения заявок на участие в процедуре не может превышать 5 (пяти) дней от даты окончания срока подачи заявок.

8.3. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок на участие в процедуре в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким претендентом не отозваны, рассматривается более поздняя заявка. Остальные заявки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому претенденту.

8.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в процедуре комиссией принимается решение о допуске к участию в процедуре претендента и о признании претендента участником процедуры или об отказе в допуске такого претендента к участию в процедуре в порядке и по основаниям, предусмотренным разделом 7 положения, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в процедуре. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

8.5. Протокол должен содержать сведения о претендентах, решение о допуске каждого претендента к участию в процедуре и признании его участником процедуры или

об отказе в допуске к участию в процедуре с обоснованием такого решения и ссылкой на пункты настоящего положения, которым не соответствует претендент, положений документации о процедуре, которым не соответствует его заявка на участие в процедуре

8.6. Указанный протокол не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем окончания рассмотрения заявок на участие в процедуре, размещается на официальном сайте. Претендентам направляются по электронной почте уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре подана только одна заявка или не подана ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании процедуры несостоявшейся.

8.7. По решению комиссии заявка может быть признана надлежащей при наличии в ней несущественных отклонений от требований, установленных документацией о процедуре (создание преимущественных условий одному или нескольким участникам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественными, если:

- 1) не влияют на предмет договора;
- 2) не ограничивают любым образом права Учреждения или обязательства хозяйствующего субъекта по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в документации о конкурентной процедуре.

8.8. Претендент/участник процедуры может взять на себя письменное обязательство представить недостающие в заявке документы в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня признания его победителем процедуры, если он внес обеспечение участия в конкурентной процедуре в виде задатка в соответствии со статьей 9 настоящего положения.

При этом представленная заявка должна содержать все необходимые для идентификации претендента/участника и определения победителя сведения и предложения.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ В КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

9.1. Учреждение вправе потребовать от претендентов/участников процедуры предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей ими заявки на участие в процедуре и/или обеспечение исполнения обязательств по договору.

9.2. Учреждение вправе установить в документации о конкурентной процедуре следующие способы обеспечения исполнения участия в конкурентной процедуре:

- 1) задаток;
- 2) безотзывная банковская гарантия, выданная кредитной организацией.

Учреждение вправе установить в документации о конкурентной процедуре следующие способы обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам конкурентной процедуры:

- 1) обеспечительный платеж;
- 2) безотзывная банковская гарантия, выданная кредитной организацией.

Размер обеспечения исполнения обязательств не ограничивается.

9.3. Обеспечение заявки на участие в процедуре представляется одновременно с такой заявкой. Требования, касающиеся обеспечения заявки на участие в процедуре являются одинаковыми для всех претендентов/участников. При этом документация о конкурентной процедуре должна содержать требования к способам, суммам и порядку представления обеспечения, описание порядка возврата обеспечения, а также обстоятельства, при которых участник процедуры его утрачивает.

9.4. Обеспечение исполнения обязательств по договору представляется победителем или иным участником процедуры, с которым заключается договор, в срок указанный в проекте договора. При этом проект договора должен содержать требования к способам,

суммам и порядку представления обеспечения, описания порядка возврата обеспечения обязательств по договору, а также обстоятельства, при которых участник процедуры его утрачивает.

9.5. Если обеспечение установлено в виде задатка, либо обеспечительного платежа, претендент/участник/победитель вносит денежные средства на расчетный счет Учреждения по реквизитам, указанным в документации о процедуре. Денежные средства считаются внесенными, если поступили на счет Учреждения до дня и часа, установленного в документации о конкурентной процедуре или договоре.

9.6. При выборе способа обеспечения в виде банковской гарантии, Учреждение принимает банковские гарантии, выданные банками, включенными в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям, для принятия банковских гарантий в целях налогообложения (далее – гарант).

9.7 Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

1. сумму банковской гарантии, подлежащей уплате гарантом учреждению, в случае:
 - уклонения или отказа претендента/участника/победителя (далее – принципал) заключить договор;
 - непредставления или представления с нарушениями условий, установленных документацией о конкурентной процедуре, обеспечения исполнения договора;
 - ненадлежащего исполнения принципалом обязательств по исполнению договора;
2. обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
3. условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии считается фактическое поступление денежных средств на расчетный счет Учреждения по реквизитам, указанным в извещении о процедуре;
4. срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения, который должен составлять два месяца с даты окончания срока подачи заявок и (или) с даты окончания исполнения договора.

9.8. Учреждение рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения обязательств банковскую гарантию в течение трех рабочих дней. Основанием для отказа в принятии банковской гарантии является:

- несоответствие банковской гарантии условиям, указанным в п. 9.7;
- несоответствие банковской гарантии требованиям, содержащимся в документации о конкурентной процедуре.

В случае отказа в принятии банковской гарантии Учреждение в течение трех рабочих дней информирует об этом принципала, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

9.9. Учреждение вправе обратиться в банк, выдавший банковскую гарантию, о проверке банковских гарантий, представляемых в качестве обеспечения исполнения обязательств.

9.10. Учреждение обязано вернуть обеспечение претенденту, не допущенному к участию в процедуре, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявки.

9.11. Учреждение обязано вернуть обеспечение претенденту, подавшему заявку после окончания установленного срока приема заявок на участие в процедуре, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

9.12. Учреждение обязано вернуть обеспечение претенденту/участнику, отозвавшему заявку в порядке, изложенном в пп. 5.11-5.12., в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие.

9.13. В случае, если Учреждение отказалось от проведения процедуры, оно обязано вернуть претендентам/участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

9.14. При подписании протокола об итогах процедуры денежные средства, внесенные в качестве обеспечения победителем процедуры, засчитываются в счет оплаты заключенного договора.

9.15. В случае уклонения или отказа победителя процедуры от подписания протокола об итогах процедуры либо от заключения в установленный срок договора, обеспечение остается у Учреждения, а победитель процедуры утрачивает право на заключение договора.

9.16. В случае уклонения или отказа участника процедуры, который сделал предпоследнее предложение от заключения в установленный срок договора, обеспечение остается у Учреждения, а участник, который сделал предпоследнее предложение, утрачивает право на заключение договора.

9.17. Участникам, не победившим в процедуре, обеспечение возвращается в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола об итогах процедуры, за исключением участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Обеспечение, внесенное участником, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора с победителем процедуры. В случае, если победителем процедуры признается участник, который сделал предпоследнее предложение, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения, засчитываются в счет оплаты заключенного договора.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕЛЕНИЯ АУКЦИОНА

10.1. Дата, время и место проведения аукциона устанавливается в извещении об аукционе. Перечень участников аукциона устанавливается согласно подписанному членами комиссии протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10.2. Аукцион проводится в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей). В месте проведения аукциона во время его проведения имеет право находиться обслуживающий персонал.

10.3. Участник уведомлен и согласен, что только он или один из допущенных в зал для проведения аукциона его представителей вправе в ходе проведения аукциона совершать необходимые при проведении торгов действия. Остальные представители участника могут присутствовать в зале, где проводится аукцион, в качестве наблюдателей с предварительным предъявлением ими в комиссию:

- заявления в произвольной форме, содержащего их обязательство не совершать сделки по приобретению объектов торгов, не вести переговоры, не влиять на ход торгов, не препятствовать их проведению;

- документ, удостоверяющий личность и копию данного документа.

Участники аукциона уведомлены и согласны, что комиссия вправе в любое время удалить наблюдателей из зала для проведения аукциона в случае несоблюдения ими указанных условий.

10.4. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о процедуре, на «шаг аукциона».

10.5. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о процедуре.

10.6. Аукционист выбирается из числа членов комиссии путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов.

10.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) секретарь комиссии, непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссии перед началом аукциона по каждому лоту регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в

отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);

2) председатель комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными максимальными ценами и знакомит их с содержимым только членов комиссии (без оглашения участникам);

3) секретарь комиссии раздает участникам карточки с порядковыми номерами участников, ранжированными в соответствии с порядком регистрации участников на участие в процедуре. Первой поступившей заявке присваивается первый номер;

4) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона»;

5) после оглашения аукционистом начальной цены лота участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. Если после троекратного объявления начальной цены лота ни один из участников аукциона не поднял аукционную карточку, торги по данному лоту признаются несостоявшимися;

6) поднятие аукционной карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на торги лот по заявленной цене;

7) после заявления участником аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену на «шаг аукциона», путем поднятия аукционных карточек;

8) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену, как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если после третьего объявления заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял аукционную карточку и не заявил последующую цену, аукцион по данному лоту завершается;

9) если участники аукциона заявляют цену лота одновременно, приоритет отдается участнику, чья заявка зарегистрирована в более ранний срок и чья карточка имеет меньший размер;

10) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже лота, последнее и предпоследнее предложения о цене лота, аукционные номера участника, выигравшего аукцион и участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота.

10.8. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

10.9. По результатам аукциона комиссией составляется и подписывается протокол рассмотрения и оценки заявок, который размещается на сайте не позднее трех дней, следующих за днем его подписания. В протоколе должна содержаться следующая информация:

- наименование Учреждения;
- место, дата и время проведения аукциона;
- предмет аукциона;
- сведения обо всех участниках аукциона;
- начальная цена аукциона (лота);
- последнее и предпоследнее предложения о цене аукциона (лота);
- сведения об участнике, выигравшем аукцион;
- сведения об участнике, сделавшем предпоследнее предложение о цене договора

(лота).

10.10. Если иное не установлено законом, победитель аукциона и директор Учреждения (или их уполномоченные представители) подписывают в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона, который имеет силу договора. В протоколе указывается дата, время и место, куда обязан прибыть победитель аукциона для получения подписанных экземпляров договора.

11. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

11.1. Дата, время и место начала проведения конкурса устанавливается в извещении о конкурсе. Перечень участников конкурса устанавливается согласно подписанному членами комиссии протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

11.2. Для оценки и сопоставления предложений участников Учреждение вправе устанавливать любые критерии, обеспечивающие определение участника, предложившего лучшие условия исполнения договора, в том числе следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию, ремонт или реконструкцию объекта, передаваемого хозяйствующему субъекту на основании договора аренды;
- 3) качественные и функциональные характеристики услуг, предоставляемых хозяйствующим субъектом на территории Учреждения;
- 4) квалификация участника конкурса и его персонала, который будет участвовать в осуществлении предпринимательской деятельности на территории Учреждения, в том числе опыт исполнения договоров на оказание услуг, аналогичных предоставляемым на территории Учреждения, деловую репутацию, образование, квалификацию персонала участника, включая наличие ученых степеней;
- 5) иные критерии.

В документации о конкурсе Учреждения обязано указать критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии не могут применяться для целей оценки и сопоставления заявок.

11.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, осуществляется комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными в документации о конкурсе.

11.4. В случае невозможности проведения оценки и сопоставления заявок на основании сведений, изложенных в заявках на участие в конкурсе, документах предоставляемых совместно с такими заявками Учреждение вправе устанавливать в документации требование очного проведения конкурса с предоставлением образцов продукции, подтверждающих соответствие участника критериям, изложенным в документации о конкурсе.

11.5. В случае очного проведения, конкурс проводится Учреждением в присутствии членов комиссии и участников конкурса (их представителей). Неявка участника (его представителя) не препятствует проведению очного конкурса в отсутствие такого участника. Заявка отсутствующего участника оценивается на основании предоставленных им сведений, изложенных в заявке на участие в конкурсе, документах представляемых совместно с такой заявкой. В случае неявки всех участников очного конкурса (их представителей), торги в форме конкурса признаются несостоявшимися.

В месте проведения конкурса во время его проведения имеет право находиться обслуживающий персонал.

11.6. Участник уведомлен и согласен, что только он или один из допущенных в зал для проведения конкурса его представителей, вправе в ходе проведения конкурса совершать необходимые при проведении торгов действия. Остальные представители участника торгов могут присутствовать в зале, где проводится конкурс, в качестве наблюдателей с предварительным предъявлением ими в комиссию:

- заявления в произвольной форме, содержащего их обязательство не совершать сделки по приобретению объектов торгов, не вести переговоры, не влиять на ход торгов, не препятствовать их проведению;
- документ, удостоверяющий личность и копию данного документа.

Участники торгов уведомлены и согласны, что комиссия вправе в любое время удалить наблюдателей из зала для проведения конкурса в случае несоблюдения ими указанных условий.

11.7. Порядок очного проведения конкурса регламентируется документацией о конкурсе и может предусматривать визуальный осмотр образцов продукции претендента, их тактильное обследование, дегустацию и иные формы оценки, указанные в конкурсной документации.

11.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией присваивается каждой заявке порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. 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, которая зарегистрирована в более ранний срок.

Победителем конкурса признается участник, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки и сопоставления, указанных в конкурсной документации, и заявке которого присвоен первый номер.

11.9. По результатам рассмотрения и оценки предложений участников конкурса комиссией составляется и подписывается протокол рассмотрения и оценки заявок, который размещается на сайте не позднее трех дней, следующих за днем его подписания.

11.10. В протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе должна содержаться следующая информация:

- сведения об Учреждении;
- место, дата и время проведения конкурса;
- предмет конкурса;
- сведения обо всех участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе;
- сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
- результаты оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- решение о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- сведения об иных процедурах, применявшихся для выявления победителя конкурса;
- сведения о победителе конкурса;
- сведения об участнике, чьей заявке присвоен второй номер.

11.11. Если иное не установлено законом, победитель конкурса и директор Учреждения (или их уполномоченные представители) подписывают в день проведения конкурса протокол о результатах конкурса, который имеет силу договора. В протоколе указывается дата, время и место, куда обязан прибыть победитель конкурса для получения подписанных экземпляров договора.

12. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

12.1. Дата, место и время начала проведения запроса котировок устанавливается в извещении о запросе котировок. Перечень участников запроса котировок устанавливается согласно подписанному членами комиссии протоколу рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

12.2. Комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если предложенная в заявках цена меньше цены, указанной в извещении о запросе котировок или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные документацией о запросе котировок.

12.3. Победителем запроса котировок признается участник, подавший заявку, в которой указана наиболее высокая цена за право заключения договора. При предложении

несколькими участниками одинаковой наиболее высокой цены за право заключения договора, победителем запроса котировок признается участник, заявка которого зарегистрирована ранее других.

12.4. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок комиссией составляется и подписывается протокол, который размещается на сайте не позднее трех дней, следующих за днем его подписания.

12.5. В протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок должна содержаться следующая информация:

- сведения об Учреждении;
- место, дата и время проведения запроса котировок;
- предмет запроса котировок;
- сведения обо всех участниках конкурса, подавших заявки на участие в запросе котировок;
- сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее высокой цене за право заключения договора;
- сведения об иных процедурах, применявшихся для выявления победителя запроса котировок;
- сведения о победителе запроса котировок;
- сведения об участнике, чьей заявке присвоен второй номер.

12.6. Если иное не установлено законом, победитель запроса котировок и директор Учреждения (или их уполномоченные представители) подписывают в день проведения запроса котировок протокол о результатах запроса котировок, который имеет силу договора. В протоколе указывается дата, время и место. Куда обязан прибывать победитель запроса котировок для получения подписанных экземпляров договора.

13. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

13.1. Дата, время и место начала проведения запроса предложений устанавливается в извещении о запросе предложений. Перечень участников запроса предложений устанавливается согласно подписанному членами комиссии протоколу рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

13.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений проводится комиссией в соответствии с критериями запроса предложений, изложенными в документации о запросе предложений.

13.3. Для оценки и сопоставления заявок предложений участников Учреждение вправе устанавливать любые критерии, обеспечивающие отбор хозяйствующего субъекта, предложившего лучшие условия исполнения договора, в том числе следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию, ремонт и реконструкцию объекта, передаваемого хозяйствующему субъекту на основании договора;
- 3) качественные и функциональные характеристики услуг, предоставляемых хозяйствующим субъектом на территории Учреждения;
- 4) квалификация участника запроса предложений и его персонала, который будет участвовать в осуществлении предпринимательской деятельности на территории Учреждения, включая опыт, в том числе опыт, исполнения договоров на оказание услуг, аналогичных предоставляемым на территории Учреждения, деловую репутацию, образование, квалификацию персонала участника, включая наличие ученых степеней;
- 5) иные критерии.

В документации о запросе предложений Учреждение обязано указать критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев. Не

указанные в документации критерии не могут применяться для целей оценки и сопоставления заявок.

13.4. В случае невозможности проведения оценки и сопоставления заявок на основании сведений, изложенных в заявках на участие в запросе предложений и документах предоставляемых совместно с такими заявками, Учреждение вправе устанавливать в документации требование очного проведения запроса предложений с предоставлением образцов продукции, подтверждающих соответствие участника критериям, изложенным в документации о проведении запроса предложений.

13.5. Очный запрос предложений проводится Учреждением в присутствии членов комиссии и участников запроса предложений (их представителей). Неявка участника (его представителя) не препятствует проведению очного запроса предложений в отсутствие такого участника. Заявка отсутствующего участника оценивается на основании представленных им сведений, изложенных в заявке на участие в запросе предложений, документах предоставляемых совместно с такой заявкой. В случае неявки всех участников очного запроса предложения (их представителей), запрос предложений признается несостоявшимся.

В месте проведения запроса предложений во время его проведения имеет право находится обслуживающий персонал.

13.6. Участник уведомлен и согласен, что только он или один из допущенных в зал для проведения запроса предложений его представителей вправе в ходе проведения запроса предложений совершать необходимые при проведении запроса предложений действия. Остальные представители участника запроса предложений могут присутствовать в зале, где проводится запрос предложений, в качестве наблюдателей с предварительным предъявлением ими в комиссию:

- заявления в произвольной форме, содержащего обязательство не совершать сделки по приобретению объектов процедуры, не вести переговоры, не влиять на ход процедуры, не препятствовать ее проведению;

- документ, удостоверяющий личность и копию данного документа.

Участники запроса предложений уведомлены и согласны, что комиссия вправе в любое время удалить наблюдателей из зала для проведения запроса предложений в случае несоблюдения ими указанных условий.

13.7. Порядок очного проведения запроса предложений регламентируется документацией о запросе предложений и может предусматривать визуальный осмотр образцов продукции претендента, их тактильное обследование, дегустацию и иные формы оценки, указанные в документации о проведении запроса предложений.

13.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными в документации о запросе предложений.

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

13.9. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки и сопоставления, указанных в документации о запросе предложений, и заявке которого присвоен первый номер.

13.10. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений комиссией составляется и подписывается протокол, который размещается на сайте не позднее трех дней, следующих за днем его подписания.

13.11. В протоколе рассмотрения и оценки заявок должна содержаться следующая информация:

- сведения об Учреждении;
- место, дата и времени проведения запроса предложений;
- предмет запроса предложений;
- сведения обо всех участниках запроса предложений, подавших заявки на участие в запросе предложений;
- сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
- решение о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;
- сведения об иных процедурах, применявшихся для выявления победителя запроса предложений;
- сведения о победителе запроса предложений;
- сведения об участнике, чьей заявке присвоен второй номер;

13.12. Если иное не установлено законом, победитель запроса предложений и директор Учреждения (или их уполномоченные представители) подписывают в день проведения запроса предложений протокол о результатах запроса предложений, который имеет силу договора. В протоколе указывается дата, время и место, куда обязан прибыть победитель запроса предложений для получения подписанных экземпляров договора.

14. ПЕРЕТОРЖКА

14.1. Переторжка может быть проведена, только если указание на это было в документации о процедуре. Решение о проведении переторжки и ее форме принимается комиссией, оглашается во время проведения процедуры и оформляется протоколом.

14.2. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем повышения указанной в заявке цены договора.

14.3. В переторжке имеют право участвовать все участники процедуры. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей ценой, указанной в заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

14.4. переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям должны быть сообщены всем участникам, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

14.5. Если переторжка не проводится в день проведения процедуры, лицо, ответственное за проведение процедуры, приглашает участников к проведению переторжки путем одновременного направления им по электронной почте и размещения на сайте приглашения к переторжке с указанием в таком приглашении участников, формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями.

14.6. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения. Очно-заочная форма переторжки применяется в случае, если участник до начала переторжки сообщил письменно о невозможности прибыть на переторжку лично.

14.7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участия цены.

14.8. При очной переторжке председатель комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документом с указанными максимальными ценами и знакомит с их содержимым только членов комиссии (без оглашения участникам). При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании указанных документов, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

14.9. Далее председатель комиссии объявляет максимальную цену, предложенную в процессе основной процедуры, и предлагает участникам публично объявлять новые цены. Комиссия имеет право назначить «шаг переторжки» до ее начала самостоятельно, либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.

Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее увеличивать ее не будут.

14.10. участник переторжки может:

- увеличить цену лота на «шаг переторжки»;
- подтвердить новую цену лота, что означает согласие участника уплатить предложенную цену;
- пропустить объявление цены.

Переторжка считается оконченной. Если все участники пропустили объявление цены по два раза подряд.

Если несколько участников предложили/подтвердили одинаковую цену, победителем переторжки признается участник, заявка которого зарегистрирована ранее других.

14.11. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется ниже или равной указанной в конверте с документом с максимальной ценой у данного участника, комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

14.12. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки окажется выше, чем это указано в документе с максимальной ценой. Комиссия оглашает максимальную цену, указанную в документе, с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки.

14.13. При заочной переторжке участник, которые были приглашены на эту процедуру, вправе представить в Учреждение, до заранее установленного срока заявку с новой ценой. Которая должна быть больше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку должен быть прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их неоглашения ранее проведения переторжки. Участники, подавшие такие заявки имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением. Указанные заявки оглашаются одновременно, в присутствии комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

14.14. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей), либо предоставить в Учреждение конверт с документом с максимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с максимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, комиссия вскрывает конверты с документом с максимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие») и объявляет указанные там цены.

14.15. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.

14.16. после проведения переторжки комиссия производит необходимые подсчеты соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итогового ранжирования заявок. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвующих, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене. Неучастие в переторжке не расценивается как нарушение требований процедуры.

14.17. Отсутствие участника либо лица, уполномоченного участником, при проведении процедуры с заранее объявленной переторжкой считается отказом участвовать в переторжке.

14.18. Победителем основной процедуры признается участник, который предложил наилучшие условия исполнения договора с учетом новой цены. Полученной в результате переторжки, и заявке которого присвоен первый номер.

Если иное не установлено законом. Победитель процедуры и директор Учреждения (или их уполномоченные представители) подписывают в день проведения переторжки протокол о результатах процедуры, который имеет силу договора. В протоколе указывается дата, время и место, куда обязан прибыть победитель запроса процедуры для получения подписанных экземпляров договора.

15. ПРИЗНАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ, ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИЗНАНИЯ ПРОЦЕДУРЫ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ

15.1. Процедура признается несостоявшейся в случае, если:

- не подано ни одной заявки на участие в процедуре;
- заявку на участие в процедуре подал только один претендент;
- комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в процедуре всех претендентов;
- комиссией принято решение о признании участником процедуры только одного претендента;
- ни один из участников аукциона при проведении аукциона после трехкратного объявления начальной цены лота не поднял аукционную карточку;
- организатор принял решение о признании процедуры несостоявшейся на основании п. 16.8. или п. 16.11. Положения;
- ни один из участников очного конкурса, запроса предложений не явился в место и время проведения процедуры;
- в иных случаях, когда невозможно определить победителя процедуры.

Решение о признании процедуры несостоявшейся принимается комиссией и оформляется протоколом с указанием причины признания процедуры несостоявшейся.

15.2. В случае признания процедуры несостоявшейся в зависимости от ситуации директор Учреждения может самостоятельно:

- принять решение о продлении приема заявок на четыре рабочих дня;
- провести процедуру повторно;
- провести упрощенную процедуру;
- заключить договор с единственным участником процедуры на условиях не хуже его последнего предложения;
- отменить процедуру.

Решение оформляется приказом директора Учреждения. Проект приказа представляется на подпись лицом, ответственным за проведение процедуры, не позднее 3 (трех) дней со дня подписания протокола о признании процедуры несостоявшейся.

15.3. Если процедура признана несостоявшейся повторно, директор Учреждения заключает договор с единственным участником процедуры. В случае отсутствия участников процедуры, последующие процедуры проводятся в упрощенном порядке, с

уменьшением минимальной цены договора на 10 процентов до достижения положительного результата или принятия решения о прекращении процедуры.

15.4. Под упрощением процедуры понимается последовательная замена процедуры в следующем порядке:

- аукцион – запрос котировок – заключение договора на основании публичного извещения;
- конкурс – запрос котировок – заключение договора на основании публичного извещения.

16. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

16.1. подписанный по результатам проведения процедуры протокол о результатах процедуры является основанием для заключения договора с победителем процедуры.

16.2. заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Положением.

16.3. Дата, время и место вручения победителю процедуры подписанных Учреждением экземпляров договора указывается в протоколе о результатах процедуры.

16.4. Победитель процедуры обязан прибыть лично либо направить лицо, являющееся его уполномоченным представителем. Допускается передача документов курьерской службе, оплаченной победителем процедуры. Распоряжение передавать документы такой службе должно быть указано в произвольной форме в заявке на участие в процедуре либо заблаговременно передано в Учреждение по электронной почте с адреса для официальной переписке.

16.5. Лицо, ответственное за проведение процедуры, передает победителю процедуры два подписанных экземпляра договора.

16.6. Все экземпляры договора должны быть подписаны победителем процедуры и один экземпляр возвращен лично победителем процедуры, его уполномоченным представителем или курьерской компанией в Учреждение в течение пяти рабочих дней с момента получения договора.

16.7. победитель процедуры считается уклонившимся от заключения договора, если он не прибыл для получения подписанных экземпляров договора или не вернул в Учреждение подписанный договор в сроки и в порядке, установленные п. 16.6. Положения.

Победитель процедуры считается отказавшимся от заключения договора, если он направит в Учреждение в течение срока и в порядке, установленного п. 16.6., отказ от заключения договора.

16.8. В случае отказа или уклонения победителя процедуры от заключения договора Учреждение по своему выбору вправе заключить договор с участником процедуры, занявшим второе место или объявить процедуру несостоявшейся.

16.9. В случае уклонения или отказа победителя процедуры от заключения договора комиссией не позднее пяти рабочих дней, следующих после дня установления данного факта, оформляется в трех экземплярах протокол об уклонении от заключения договора или об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, выигравшем процедуру;
- об участнике процедуры, чьей заявке присвоен второй номер;
- о признании победителем процедуры участника, чьей заявке присвоен второй номер или о признании процедуры несостоявшейся;
- сведения о фактах, свидетельствующих об уклонении от подписания договора или сведения об отказе от заключения договора.

Один экземпляр протокола об уклонении от заключения договора или об отказе от заключения договора в течение дня, следующего за днем подписания протокола, направляется участнику по электронной почте в виде отсканированной копии документа, одновременно с приглашением прибыть для получения оригинала протокола.

При необходимости составляется дополнительный экземпляр протокола для кредитной организации, выступающей гарантом исполнения обязательств участника.

16.10. В случае принятия решения о заключении договора с участником, чьей заявке присвоен второй номер, Учреждение направляет ему приглашение заключить договор на условиях не хуже сделанного им предпоследнего предложения.

Порядок заключения договора изложен в пп. 16.4-16.7.

16.11. Если участник процедуры, занявший второе место, уклонился или отказался от заключения договора, процедура признается несостоявшейся. В данном случае, комиссией составляется протокол об уклонении от заключения договора или об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- об участнике, чьей заявке присвоен второй номер;
- сведения о фактах, свидетельствующих об уклонении от подписания договора или сведения об отказе от заключения договора;
- решение о признании процедуры несостоявшейся.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола об уклонении от заключения договора или об отказе от заключения договора в течение дня, следующего за днем подписания протокола, направляется участнику по электронной почте в виде отсканированной копии документа, одновременно с приглашением прибыть для получения оригинала протокола.

При необходимости составляется дополнительный экземпляр протокола для кредитной организации, выступающей гарантом исполнения обязательств участника.

16.12. В срок, предусмотренный для заключения договора. Учреждение обязано отказаться от заключения договора с победителем процедуры в случае установления факта:

- 1) проведение ликвидации такого участника – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) установления учреждением факта предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных разделом 5 Положения.

17. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОСНОВАНИИ ПУБЛИЧНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ

17.1. Заключение договора на основании опубликованного на сайте Учреждения публичного извещения является неконкурентной процедурой.

Такая процедура не является офертой, Учреждение вправе отказаться от её проведения на любом этапе.

17.2. Решение о проведении процедуры заключения договора на основании публичного извещения принимается директором Учреждения самостоятельно и оформляется приказом, который должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) предмет договора;
- 3) указание, что договор заключается на основании публичного извещения;
- 4) срок, на который заключается договор;

5) перечень и (или) описание лотов или максимальное число лиц, с которыми могут быть заключены договоры;

6) лицо, ответственное за размещение на сайте извещения;

7) лицо, ответственное за заключение договора.

17.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня подписания приказа, ответственное лицо, назначенное директором Учреждения, размещает на сайте извещение, которое должно содержать следующую информацию:

1) предмет договора;

2) срок, на который заключается договор;

3) перечень и (или) описание лотов или максимальное число лиц, с которыми могут быть заключены договоры;

4) условия, предъявляемые к заявителю или способам осуществления деятельности на территории Учреждения, льготы для отдельных категорий заявителей (при необходимости);

5) срок, в течение которого заинтересованными лицами должны быть представлены заявки на заключение договора;

6) адрес, по которому принимаются заявки на заключение договора;

7) лицо, ответственное за прием и регистрацию заявок на заключение договора, номер телефона, адрес электронной почты и время работы контактного лица;

8) информация о том, что в случае, если на момент окончания приема заявок на заключение договора число претендентов на один лот будет больше одного или число поступивших заявлений будет больше максимального числа лиц, с которыми могут быть заключены договоры, договоры не заключаются ни с одним из лиц, подавшем заявку на этот лот или этот вид деятельности. При этом Учреждение вправе:

- отказаться от заключения договора по данному лоту;

- провести переторжку среди лиц, подавших заявки на заключение договора;

- заключить договор путем проведения закрытого запроса котировок среди участников, подавших заявки на данный лот;

9) перечень сведений. Которые должны содержаться в заявке на заключение договора, включая следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные (серия, номер, место и дата выдачи, кем выдан), сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (дата регистрации, ОГРНИП, серия и номер свидетельства о регистрации), если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты для официальной переписки, контактный телефон (для физических лиц);

- полное или сокращенное фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес, адрес электронной почты, дата государственной регистрации при создании в Едином государственном реестре юридических лиц, ОГРН, ИНН, КПП, банковские реквизиты, контактный телефон (с указанием кода города, района), факс (с указанием кода города, района), адрес электронной почты для официальной переписки, контактное лицо (для юридических лиц);

10) проект договора (при необходимости).

17.4. Извещение утверждается директором Учреждения.

17.5. После истечения срока подачи заинтересованными лицами заявок на заключение договора Учреждение производит подсчет поданных заявок. В случае если число поданных заявок меньше или равно числу лотов или числу лиц, указанных в извещении, Учреждение в течение 14 дней с момента окончания приема заявок заключает договоры со всеми заявителями на условиях, указанных в извещении.

17.6. В случае если число поданных заявок больше числа лотов или числа лиц, указанных в извещении, Учреждение не заключает договор ни с одним заявителем.

17.7. В случае, если число поданных заявок больше числа лотов или числа лиц, указанных в извещении, Учреждение вправе:

- отказаться от процедуры по данному лоту;
- добавить недостающее количество лотов (например: при продаже товара);
- провести переторжку среди лиц, подавших заявки на заключение договора.

18. ЗАКЛЮЧЕНИЯ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ ИЛИ АУКЦИОНОВ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

18.1. Настоящий порядок определяет условия заключения без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением (далее соответственно - договор аренды, имущество), заключаемых:

а) с организациями общественного питания в целях создания необходимых условий для организации питания посетителей и работников Учреждения;

б) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную торговлю сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукцией, в целях организации соответствующей целям деятельности Учреждения розничной торговли сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукцией для обеспечения потребностей посетителей Учреждения.

18.2. Учреждение в целях заключения договора аренды размещает на 30 дней на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о наличии имущества, предполагаемом сроке аренды, размере арендной платы, цели использования имущества и проект договора аренды, содержащий в том числе существенное условие - запрет на сдачу в субаренду имущества и на использование имущества в целях, не предусмотренных частью 3.5 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

В случае если в течение 30 дней со дня размещения указанной информации и проекта договора аренды не поступило ни одной заявки, Учреждение вправе разместить ее повторно в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

18.3. В целях заключения договора аренды организация общественного питания, юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 1 раздела 19 Положения (далее - заявители), направляют в электронной форме через официальный сайт организации культуры заявку о необходимости заключения договора аренды (далее - заявка), содержащую следующие сведения:

а) наименование заявителя, сведения о месте нахождения, почтовый адрес заявителя, номер контактного телефона;

б) потребность заявителя в имуществе, предполагаемый срок аренды и цели использования имущества;

в) информация об ассортименте продукции и товаров, предлагаемых для реализации при оказании услуг общественного питания посетителям и работникам организации культуры, - для организации общественного питания;

г) информация об ассортименте сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукции - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте «б» пункта 1 раздела 18 Положения.

18.4. Индивидуальный предприниматель, указанный в подпункте «б» пункта 1 раздела 19 Положения, к заявке прилагает копию документа, удостоверяющего его личность, и полученную в течение одного месяца до даты направления заявки выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Организация общественного питания и юридическое лицо, указанное в подпункте «б» пункта 1 раздела 19 Положения, к заявке прилагают полученную в течение одного

месяца до даты направления заявки выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

18.5. Учреждение рассматривает заявку и прилагаемые к ней документы в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления и информирует в письменной форме заявителя о решении направить своему учредителю в письменной форме обращение о согласовании передачи заявителю в аренду имущества (далее - обращение) или об отказе заявителю в заключении договора аренды.

18.6. Основаниями для отказа заявителю в заключении договора аренды являются:

а) отсутствие в заявке сведений, предусмотренных пунктом 3 раздела 19 Положения;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 4 раздела 19 Положения;

в) наличие в представленных сведениях и документах, указанных в подпункте «а» пункта 3 и пункте 4 раздела 19 Положения, недостоверной информации;

г) несоответствие ассортимента сувенирной, издательской и аудиовизуальной продукции, предлагаемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, указанными в подпункте «б» пункта 1 раздела 19 Положения, для розничной торговли в организации культуры целям ее деятельности;

д) наличие у заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным с организацией культуры договорам аренды.

18.7. В случае поступления в организацию культуры от 2 и более заявителей заявок в отношении аренды одного вида (видов) имущества решение о направлении учредителю обращения принимается в порядке очередности исходя из даты поступления заявок.

18.8. Передача Учреждением в аренду имущества подлежит согласованию с собственником имущества и органом, осуществляющим функции и полномочия ее учредителя, в случаях и в порядке, которые предусмотрены Положением об осуществлении федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального автономного учреждения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 октября 2007 г. № 662 «Об утверждении Положения об осуществлении федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального автономного учреждения», законодательством субъектов Российской Федерации - в отношении организаций культуры субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления - в отношении муниципальных организаций культуры.

18.9. После получения указанного в пункте 8 раздела 19 Положения согласования Учреждение заключает с заявителем договор аренды.

18.10. Учреждение в течение 10 дней со дня заключения договора аренды уведомляет в письменной форме учредителя и собственника имущества о заключении договора аренды (с приложением перечня переданного в аренду имущества и указанием срока его передачи в аренду).

18.11. Учреждение заключает с заявителем договор аренды, в соответствии с которым заявителю в аренду без права выкупа передается имущество.

Существенным условием договора аренды является запрет на сдачу в субаренду имущества и на использование имущества в целях, не предусмотренных частью 3.5 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

18.12. Размер арендной платы по договору аренды определяется на основании отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды.

18.13. Контроль за целевым использованием переданного арендатору в аренду имущества осуществляется Учреждением.

В случае нарушения арендатором условий договора аренды организация культуры обязана принять меры, направленные на устранение такого нарушения или расторжение договора аренды в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и отменяет действие следующих Положений:

Положение о проведении конкурентных процедур муниципальным автономным учреждением «Красноярский парк флоры и фауны «Роев ручей», утвержденное наблюдательным советом МАУ «Парк «Роев ручей» от _____ (протокол № ____).