|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОСоветом директоров«04» апреля 2016г.Протокол № 4/16 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

**ООО «КонцессКом»**

Когалым 2016

Содержание.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4.

1. Предмет, объект, область применения, цели и принципы регулирования 4.

1.1. Предмет и объект регулирования 4.

1.2. Область применения 4.

1.3. Цели и принципы регулирования закупочной деятельности 5

2. Информационное обеспечение закупок 6.

3. Инициатор закупки 7.

4. Организатор закупки 7.

5. Закупочная Комиссия 8.

6. Планирование закупок 10.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК 11.

7. Порядок подготовки закупки 11.

7.1. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам 11.

7.2. Требования к правоспособности Участника закупок 11.

7.3 Требования к извещению о закупке 12.

7.4. Требования к документации о закупке 12.

7.5 Требования к протоколам, составленным по результатам закупки 13.

7.6. Требования к проекту договора 13.

8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора. 13.

9. Закупка путем проведения конкурса 13.

9.1. Конкурс на право заключения договора 13.

9.2. Общий порядок проведения открытого конкурса 14.

9.3. Извещение о проведении открытого конкурса 14.

9.4. Конкурсная документация 14.

9.5. Отказ от проведения конкурса 15.

9.6. Требования к конкурсной заявке 16.

9.7. Задаток как обеспечение конкурсной заявки 17.

9.8. Порядок приема конкурсных заявок 17.

9.9. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками 18

9.10. Оценка и сопоставление конкурсных заявок 19.

9.11. Определение победителя конкурса 19.

9.12. Последствия признания конкурса несостоявшимся. 20.

10. Проведение аукциона в электронной форме 20.

10.1. Общий порядок проведения открытого аукциона в электронной форме 20.

10.2. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме 21.

10.3. Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме 22.

10.4. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме 23.

10.5.Заключение договора по результатам открытого аукциона в электронной форме 24.

11. Порядок проведения запроса предложений 24.

11.1. Общий порядок проведения открытого запроса предложений 24.

11.2. Извещение о проведении открытого запроса предложений 24.

11.3. Документация о проведении запроса предложений 25.

11.4. Отказ от проведения запроса предложений 25.

11.5. Требования к заявке на участие в запросе предложений 26.

11.6. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений 26.

11.7. Порядок приема заявок на участие в запросе предложений 26.

11.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений 26.

11.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений 27.

11.10. Определение победителя запроса предложений 27.

11.11. Последствия признания запроса предложений 28.

12. Порядок проведения запроса котировок 28.

12.1. Общий порядок проведения открытого запроса котировок 28.

12.2. Извещение о проведении запроса котировок 29.

12.3. Документация о проведении запроса котировок 29.

12.4. Отказ от проведения запроса котировок 29.

12.5. Требования к котировочной заявке 30.

12.6. Порядок приема котировочных заявок 30.

12.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок 31.

12.8. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся 33.

13. Особенности проведения закупок в электронной форме 33.

14. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) 33.

ГЛАВА 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА 36.

15. Заключение и исполнение договора по результатам закупки 36.

16. Заключительные положения 36.

Приложение А 38.

Приложение Б 41.

Приложение В 42.

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет, объект, область применения, цели и принципы регулирования.**
2. **Предмет и объект регулирования.**
	* 1. Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее: Положение) регулирует отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (ООО «КонцессКом») (далее – Заказчик) включая его обособленные подразделения.
3. В случае если обособленное подразделение (филиал) уполномочено Заказчиком в порядке, установленном гражданским законодательством на осуществление его функций по проведению закупок, то филиал вправе от имени Заказчика, в лице уполномоченных лиц осуществлять закупки самостоятельно.
4. Распределение компетенции и полномочий между органами управления, структурными и обособленными подразделениями Заказчика по организации закупок определяется в соответствии с настоящим Положением и внутренними документами Заказчика.
5. Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования закупки, внутри структурного или обособленного подразделения Заказчикапринимается руководителем структурного или обособленного подразделения.
	* 1. Положение определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, в т.ч. требования к закупке, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров.
		2. Положение о закупках разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и применяется в соответствии с п. 5 ст. 8 настоящего закона
		3. Положение о закупках не распространяется на договоры, заключенные ранее утверждения данного Положения в установленном Федеральным законом порядке.
		4. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении, приведены в приложении А к настоящему Положению.
		5. В Положении рассмотрены следующие способы закупки: аукцион, конкурс, запрос коммерческих предложений, запрос котировок. Помимо этого приведен перечень случаев для заключения договора с единственным поставщиком.
		6. Способ закупки определяется Заказчиком для каждого конкретного товара, работы и услуги.
		7. Конкурентные способы закупки.
	1. Путем проведения торгов:

а) конкурс;

б) электронный аукцион.

* 1. Без проведения торгов:

а) запрос предложений (в случае, если начальная максимальная цена контракта не превышает сумму 5 млн. рублей с учетом налогов);

1. б) запрос котировок (в случае, если начальная максимальная цена контракта не превышает сумму 5 млн. рублей с учетом налогов).
2. Неконкурентные способы закупки:

а) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

**1.2. Область применения.**

1. Положение распространяется на все процессы, связанные с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг для нужд Заказчика, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ.
2. В случаях закупки товаров, работ, услуг, стоимостью равной или превышающей размер крупной сделки, согласование закупки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Положение не регулирует отношения, связанные:
4. С куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставки товаров);
5. Приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
6. Осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом N 44-ФЗ;
7. Закупкой в сфере военно-технического сотрудничества;
8. Закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
9. Осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита его бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";
10. Заключением и исполнением в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике договоров, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - Участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
11. Осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
12. Определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

**1.3. Цели и принципы регулирования закупочной деятельности.**

1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:
2. Создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
3. Эффективного использования средств Заказчика;
4. Расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг и стимулирования такого участия;
5. Развития добросовестной конкуренции;
6. Обеспечения гласности и прозрачности закупок;
7. Предотвращения коррупции и других злоупотреблений.
8. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:
9. Информационная открытость закупки;
10. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;
11. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
12. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к Участникам закупки.

**2. Информационное обеспечение закупок.**

1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не позднее 15 рабочих дней со дня их принятия (утверждения).
2. Заказчик размещает в единой информационной системе и на сайте Заказчика планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.
3. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком в единой информационной системе на период от пяти до семи лет.
4. Размещение плана закупки товаров, работ, услуг, информации о внесении в него изменений в единой информационной системе осуществляется в течение десяти дней со дня утверждения плана или внесения в него изменений.
5. Размещение плана закупки товаров, работ, услуг на следующий год в единой информационной системе осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.
6. Предоставление Документации о закупке в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.
7. Предоставление Документации о закупке до размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки не допускается.
8. В единой информационной системе также подлежит размещению следующая информация:
9. Извещение о закупке и вносимые в него изменения.
10. Документация о закупке и вносимые в нее изменения.
11. Проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения.
12. Разъяснения закупочной документации (при необходимости).
13. Протоколы, составляемые в ходе проведения закупок.
14. Уведомления об отказе от заключения договора.
15. Иная информация, предусмотренная настоящим Положением.
16. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием изменённых условий.
17. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в единой информационной системе размещаются:
18. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг.
19. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.
20. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.
21. Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
22. Заказчик не размещает в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.
23. Заказчик размещает информацию и документы в соответствии с правилами ведения реестра договоров, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 31октября 2014г. № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных Заказчиками по результатам закупки» в единой информационной системе.
24. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика с последующим размещением её в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещённой в установленном порядке.

**3. Инициатор закупки.**

1. Инициатор закупки при подготовке и проведении закупки, заключении и исполнении договора исследует конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.
2. В соответствии с требованиями Организатора закупки формирует лоты (при необходимости), подготавливает и представляет Организатору следующие материалы для проведения закупки:
3. Формирует потребности, технические требования и условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
4. Проекты договоров, предполагаемых к заключению по результатам закупки;
5. Квалификационные требования к Участникам закупки;
6. Расчетную (максимальную) цену предмета закупки (договора);
7. Предложение о критериях оценки предложений Участников закупки;
8. Другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.
9. Согласовывает документацию о закупке с:
10. Организатором закупок;
11. Главным инженером;
12. Главным бухгалтером;
13. Руководителем планово-экономического отдела;
14. Руководителем производственно-технического отдела;
15. Руководителем юридического отдела
16. Не позднее 10-ти дней до момента размещения документации о проведении закупки предоставляет Организатору закупки всю необходимую документацию.
17. Обеспечивает заключение договора по итогам закупки на условиях, предусмотренных Документацией о закупке и исполнение условий заключенного договора.
18. При подготовке и проведении закупок Инициатор несет ответственность за:
19. Своевременный и полный учет потребностей Заказчика при формировании годового плана закупок и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые мог и должен был предвидеть;
20. Обеспечение исполнения обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с договором, заключенным по результатам закупки;
21. Выполнение утвержденного плана проведения закупок;
22. Качество, полноту и своевременность представления Организатору сведений и документов, необходимых для проведения закупки.

**4. Организатор закупки.**

1. Организатор обеспечивает проведение закупок, в том числе:
2. Определяет перечень исходных данных, представляемых Инициатором для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки.
3. Рассматривает обоснования потребности в закупке у Единственного поставщика, поступившие от Инициатора закупки.
4. Осуществляет подготовку и утверждение распорядительного документа о проведении закупки.
5. Осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения закупок, включая критерии и методику оценки Заявок на участие в закупке.
6. Проводит анализ Документации о закупке на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности расчетной (максимальной) цены предмета закупки.
7. Согласовывает документацию о закупке с руководителем Заказчика.
8. Разрабатывает и размещает Извещение о проведении закупок, документацию о закупках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также другие материалы и информацию, подлежащие размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с настоящим Положением.
9. Готовит разъяснения условий и требований документации о закупке и внесение в нее изменений.
10. Осуществляет прием и регистрацию Заявок на участие в закупке.
11. Обеспечивает работу Комиссии, в том числе подготавливает материалы для заседания Комиссии, обеспечивает их рассылку членам Комиссии, оформляет протоколы, составляемые в ходе проведения закупок.
12. Обеспечивает оценку Заявок на участие в Запросе предложений, при необходимости привлекает экспертов и/или сотрудников Заказчика.
13. Уведомляет Участников закупки о результатах Закупки, путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
14. Формирует отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его в единой информационной системе и на сайте Заказчика.
15. Осуществляет иные функции, связанные с организацией и проведением закупок.
16. Отчет об итогах проведенных закупок должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
17. Закупки товаров, работ, услуг;
18. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, Заказчика);
19. Закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 закона № 223-ФЗ.
20. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
21. При проведении закупок Организатор несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, извещения о проведении Закупки, Документации о закупке.

**5. Закупочная Комиссия.**

1. В целях проведения закупок в ООО «КонцессКом» создается коллегиальный орган - Закупочная Комиссия (далее – Комиссия), состав которой утверждается руководителем Заказчика. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек.
2. Комиссия создается в качестве постоянно действующего органа. Для проведения отдельных закупок (видов закупок), по распоряжению руководителя заказчика, может быть дополнительно создана специальная Закупочная комиссия.
3. Комиссия состоит из Председателя Комиссии, членов Комиссии и Секретаря Комиссии (без права решающего голоса), если иное не определено при создании Комиссии.
4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в определенных результатах Закупки, в том числе подавшие заявки на участие в закупке, состоящие в штате или являющиеся членами органов управления Участников закупки. Такие члены Комиссии должны заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данной закупке.
5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также внутренними нормативными актами Заказчика.
6. Комиссия для выполнения своих функций вправе:
7. Рекомендовать Организатору привлекать в установленном порядке на договорной основе консультационные, научно- исследовательские и иные организации, а также отдельных специалистов для разработки Документации о закупках и осуществления экспертизы любой документации, связанной с проведением закупок.
8. Получать в установленном порядке от структурных и обособленных подразделений Заказчика информацию, необходимую для выполнения своих функций.
9. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.
10. Председатель Комиссии:
11. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
12. Обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством, настоящим Положением и нормативными документами Заказчика.
13. Члены Комиссии обязаны:
14. Действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и нормативными документами Заказчика.
15. Принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к Участникам закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в Документации о закупке.
16. Секретарь Комиссии:
17. Созывает и проводит заседания Комиссии, определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание.
18. Оформляет протоколы заседаний Комиссии.
19. Каждый член Комиссии имеет право:
20. Вносить предложения в повестку заседаний Комиссии.
21. Письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.
22. Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается:
23. Осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким Участникам закупки.
24. Проводить консультации и переговоры с Участниками закупки.
25. Предоставлять иным лицам, за исключением Организатора, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.
26. Заседания Комиссии признаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.
27. Заседания Комиссии проводит Председатель Комиссии.
28. Комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в её работе лично.
29. Форма принятия решения Комиссией - открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно.
30. Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования.
31. Подсчет голосов производится председателем.
32. Особое мнение членов Комиссии по рассматриваемым вопросам оформляется в письменном виде и представляется Председателю Комиссии в течение одного рабочего дня с момента окончания заседания Комиссии.
33. Комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Заказчика.
34. Комиссия должна принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к Участникам закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в Документации о закупке.
35. Решения Комиссии о результатах закупки обязательны для Заказчика.
36. Основными задачами Комиссии являются:
37. Выбор Поставщика (подрядчика, исполнителя), готового поставить товары (выполнить работы, оказать услуги), на наиболее выгодных для Заказчика условиях, и обладающими необходимыми для этого возможностями и ресурсами.
38. Обеспечение максимальной эффективности закупки на принципах объективности, прозрачности, беспристрастности и развития конкуренции.
39. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и отсутствия дискриминации при проведении закупки.
40. Устранение возможности нанесения вреда интересам Заказчика при проведении закупки.

**6. Планирование закупок.**

1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.
2. План закупок Заказчика на очередной календарный год формируется Организатором закупок на основании потребностей в заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных структурными и обособленными подразделениями Заказчика (Инициатором), после согласования с руководителем планово-экономического отдела Заказчика,.
3. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с  [требованиями](http://base.garant.ru/70229396/#block_2000), утвержденными [постановлением](http://base.garant.ru/70229396/) Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 и локальными нормативными актами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения в единой информационной системе. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.
4. План закупок Заказчика на очередной календарный год формируется Организатором с учетом оптимизации лотов, сроков проведения и максимальной цены предмета закупки (при необходимости), который утверждается приказом руководителя Заказчика. В случае необходимости Организатором закупки могут быть запрошены дополнительные сведения, для формирования плана закупок Заказчика, у Инициатора закупки.
5. Внесение изменений в план закупки утверждается приказом руководителя Заказчика на основании служебной записки руководителя структурного либо обособленного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК**

**7. Порядок подготовки закупки.**

1. **Требования к закупаемым товарам, работам, услугам.**
2. В целях закупки товаров, работ, услуг Заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.
3. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:
4. Устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;
5. Должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации;
6. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики;
7. При установлении Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства и международных договоров Российской Федерации, требования к предмету закупки должны учитывать данное решение Правительства Российской Федерации.
8. Иные требования к закупаемым товарам, работам услугам могут быть указаны в документации по закупке.

**7.2. Требования к правоспособности Участника закупок.**

1. Устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности Участника закупок:
2. Соответствие Участника закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
3. Непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
4. Неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;
5. Отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6. Дополнительные требования к Участникам закупок по правоспособности и квалификации устанавливаются в документации о закупке, в том числе при установлении Правительством Российской Федерации особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

**7.3. Требования к извещению о закупке.**

1. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации закупочной процедуры. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
2. В извещении о закупке должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:
3. Способ закупки;
4. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
5. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
7. Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
8. Место, дата и время окончания приёма заявок;
9. Место, дата и время рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки.

**7.4. Требования к документации о закупке.**

1. В документации о закупке должны быть указаны, как минимум следующие сведения:
2. Установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
3. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
4. Требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
5. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
7. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
8. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
9. Порядок, место, дата и время начала и дата окончания подачи заявок на участие в закупке;
10. Требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
11. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации;
12. Место, дата и время рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;
13. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
14. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

**7.5. Требования к протоколам, составленным по результатам закупки.**

1. В протоколах, составленных по результатам процедуры закупки, должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:
2. Объем закупаемых товаров, работ, услуг;
3. Цена закупаемых товаров, работ, услуг;
4. Сроки исполнения договора.
5. Дата, время, место заседания закупочной комисси.
6. Информация об участниках, (дата, время, цена поступивших заявок).
7. Решение комиссии.

**7.6. Требования к проекту договора.**

1. Заказчиком могут быть предусмотрены следующие варианты проекта договора, согласно которым:
2. Участник закупки обязан принять все условия проекта договора.
3. При заключении договора Заказчик вправе изменить условия проекта договора за исключением существенных условий, прямо указанных в документации о закупке.
4. Участник закупки вправе предложить встречный проект договора, с соблюдением при этом всех обязательных условий, прямо указанных в документации о закупке.
5. Участник закупки вправе выставить протокол разногласий, с соблюдением при этом всех обязательных условий, прямо указанных в документации о закупке.
6. При размещении в единой информационной системе проекта договора в соответствии с подпунктами 7.6.1.1., 7.6.1.2., 7.6.1.3., 7.6.1.4., такой проект должен содержать ссылки на все приложения, заполняемые Заказчиком при заключении договора по результатам закупки.

## 8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора.

1. Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть официальный сайт производителя, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, и иные источники информации. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора (цены лота).
2. В конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о проведении запроса котировок указывается обоснование начальной (максимальной) цены договора, содержащее полученную заказчиком информацию или расчеты и использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети «Интернет» или иного указания.

**9. Закупка путем проведения конкурса.**

1. **Конкурс на право заключения договора.**
2. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе и Заказчиком не проводится запрос предложений.
3. Взимание с Участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.
4. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в единой информационной системе (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).
5. **Общий порядок проведения открытого конкурса.**
6. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса необходимо:
7. Разработать и разместить в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию (документация о закупке), проект договора;
8. В случае получения от претендента письменного запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
9. При необходимости вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию;
10. Принимать все конкурсные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
11. Осуществлять публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
12. Рассмотреть, оценить и сопоставить конкурсные заявки в целях определения победителя конкурса;
13. Разместить в единой информационной системе протоколы, составленные по результатам заседаний Единой закупочной комиссии;
14. Заключить договор по результатам закупки.

**9.3. Извещение о проведении открытого конкурса.**

1. Заказчик не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи конкурсных заявок размещает в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса.
2. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с п. 7.3. настоящего Положения, а также:
3. Срок отказа от проведения конкурса;
4. Даты и время начала и окончания приема конкурсных заявок;
5. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
6. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в извещение о проведении открытого конкурса. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого конкурса такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.
7. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого конкурса внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

**9.4. Конкурсная документация.**

1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса размещает в единой информационной системе конкурсную документацию.
2. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.
3. В конкурсной документации должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.4. настоящего Положения, а также:
4. Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
5. Сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора (при необходимости);
6. Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);
7. Порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
8. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления (при необходимости);
9. Срок действия заявки;
10. Срок действия обеспечения заявки (при необходимости);
11. Срок подписания договора победителем, иными Участниками закупки (при необходимости);
12. Последствия признания конкурса несостоявшимся;
13. Даты и время начала и окончания приёма конкурсных заявок;
14. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
15. При необходимости - размер обеспечения заявки (в том числе задатка), срок и порядок внесения обеспечения заявки, реквизиты счета;
16. Иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).
17. К извещению о проведении открытого конкурса и конкурсной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющейся неотъемлемой частью извещения и конкурсной документации (при проведении конкурса по нескольким лотам к конкурсной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).
18. Заказчик не предоставляет конкурсную документацию по отдельному запросу претендента. Конкурсная документация находится в свободном доступе в единой информационной системе и доступна в любое время с момента размещения.
19. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в конкурсную документацию. В течение трёх дней со дня принятия решения о необходимости изменения в конкурсную документацию такие изменения размещаются в единой информационной системе:
20. В случае если изменения в конкурсную документацию внесены позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

**9.5. Отказ от проведения конкурса.**

1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.
2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, Заказчик в течение дня, следующего за днём принятия такого решения, размещает сведения об отказе от проведения открытого конкурса в единой информационной системе и в течение трёх дней направляет по электронной почте уведомления всем Участникам закупок, направившим конкурсные заявки Заказчику. Заказчик не несёт обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, Участниками закупок с извещением об отказе от проведения открытого конкурса.
3. В случае если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с конкурсными заявками, конкурсные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу Участника закупки, подавшего конкурсную заявку, возвращаются данному Участнику.

**9.6. Требования к конкурсной заявке.**

1. Для участия в конкурсе претендент должен подготовить конкурсную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями конкурсной документации.
2. Заявка на участие в конкурсе в обязательном порядке должна содержать:
3. Для юридического лица:
4. Заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал).
5. Анкету юридического лица по установленной в конкурсной документации форме (оригинал).
6. Заверенные надлежащим образом копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений.
7. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или заверенную надлежащим образом копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса.
8. Справку, подтверждающую отсутствие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания приёма конкурсных заявок (оригинал или заверенную копию).
9. Уведомление налогового органа о системе налогообложения (оригинал или заверенную копию).
10. Карточку с образцами подписей и оттиска печати.
11. Документы, подтверждающие предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии).
12. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее также - руководитель).
13. В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем Участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо надлежащим образом заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица).
14. Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

В случае если поставка товаров, работ, услуг относится законодательством к лицензируемой деятельности, заверенные надлежащим образом копии соответствующих лицензий, патентов и т.п.

1. Для индивидуального предпринимателя:
2. Заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал).
3. Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона.
4. Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или заверенную надлежащим образом копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса.
5. Справку, подтверждающую отсутствие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания приёма конкурсных заявок (оригинал или заверенную копию).
6. Уведомление налогового органа о системе налогообложения (оригинал или заверенную копию).
7. Карточку с образцами подписей и оттиска печати.
8. Документы, подтверждающие предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии).
9. Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги.
10. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.
11. В случае если поставка товаров, работ, услуг относится законодательством к лицензируемой деятельности, заверенные надлежащим образом копии соответствующих лицензий, патентов и т.п.
12. Заявка на участие в конкурсе в обязательном порядке должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в документации о закупке.
13. Иные требования к конкурсной заявке устанавливаются в конкурсной документации в зависимости от предмета закупки.

**9.7. Задаток как обеспечение конкурсной заявки.**

1. Исполнение обязательств Участника закупки в связи с подачей конкурсной заявки может быть обеспечено внесением задатка в качестве обеспечения конкурсной заявки на расчетный счет, указанный в конкурсной документации. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 10 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в случае указания в извещении о проведении открытого конкурса начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

**9.8. Порядок приема конкурсных заявок.**

1. Со дня размещения извещения в единой информационной системе и до окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного в извещении о проведении открытого конкурса, Заказчик осуществляет приём конкурсных заявок.
2. Для участия в конкурсе претендент должен подать в запечатанном конверте конкурсную заявку по форме и в порядке, установленным конкурсной документацией. Подача конкурсной заявки может быть осуществлена по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП) при условии, что сертификат ЭЦП получен претендентом в аккредитованном удостоверяющем центре Российской Федерации в соответствии с положениями Федерального закона от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ. Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота).
3. Все конкурсные заявки, полученные до истечения срока подачи конкурсных заявок, регистрируются Заказчиком.
4. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных конкурсных заявках до подведения итогов конкурса и в течение одного года с даты подведения итогов конкурса, если иное не определено локальными нормативными документами Заказчика.
5. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную конкурсную заявку в порядке, предусмотренном конкурсной документацией. Изменение и (или) отзыв конкурсных заявок после истечения срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не допускается.
6. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка или не будет получено ни одной конкурсной заявки, конкурс будет признан несостоявшимся.
7. Если по окончании срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, Заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка, несмотря на то, что конкурс признается несостоявшимся, конкурсная комиссия осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит её в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая конкурсная заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик вправе применить п. 14.1.5. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора с Заказчиком.
8. Конкурсные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не рассматриваются и по письменному требованию о возврате заявки от Участников закупки, подавшим такие заявки направляются, в течение 3 дней с момента получения такого требования без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Опоздавшие конкурсные заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки.

**9.9. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками.**

1. В день, во время и в месте, указанных в конкурсной документации, конкурсной комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками.
2. Участники закупки, подавшие Заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками на участие в Конкурсе.
3. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили Заказчику в установленные конкурсной документацией сроки. В случае подачи конкурсной заявки в форме электронного документа Заказчик обеспечивает конкурсной комиссии доступ к поданным в форме электронных документов конкурсным заявкам и входящим в их состав документам.
4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и адрес каждого Участника закупки, конверт с Заявкой на участие в Конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в Конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с Заявками на участие в Конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе.
5. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком (Организатором) в течение трех дней, следующих после дня подписания такого протокола, в единой информационной системе.
6. По решению Комиссии Организатор вправе осуществлять аудио-видеозапись вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе.

**9.10. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.**

1. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется в следующем порядке:
2. Проведение отборочной стадии;
3. Проведение оценочной стадии.
4. В случае если при проведении отборочной стадии заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, такой Участник считается единственным Участником конкурса. Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора и конкурсной заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора с Заказчиком.
5. В случае, если при проведении отборочной стадии были признаны несоответствующими требованиям конкурсной документации все конкурсные заявки, отказано в допуске к участию в конкурсе всем Участникам, подавшим заявки, или заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся. Эта информация вносится в протокол о результатах закупки.
6. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).
7. В случае если в ходе оценки и сопоставления конкурсных заявок, конкурсной комиссии необходимо продлить сроки отборочной и(или) оценочной стадии, указанные как даты рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки в извещении о проведении открытого конкурса, Заказчик в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией о продлении срока отборочной и (или) оценочной стадии, размещает в единой информационной системе уведомление о продлении соответствующего срока.

**9.11. Определение победителя конкурса.**

1. На основании результатов оценки конкурсных заявок каждой конкурсной заявке присваиваются порядковые номера относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Конкурсной заявке, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, присваивается первый номер. Победителем конкурса признается Участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и конкурсной заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок присвоен первый номер. Решение по определению победителя конкурсная комиссия принимает на основании ранжирования заявок, однако она может принять любое самостоятельное решение.
2. В случае, если в нескольких конкурсных заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.
3. По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется определение победителя конкурса, оформляется протокол о результатах конкурса. В нем указываются сведения в соответствии с п. 7.5., а также поимённый состав присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) Участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.
4. Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее чем через три дня со дня утверждения (подписания) в единой информационной системе.
5. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с Участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным Участником в конкурсной заявке. Участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

**9.12. Последствия признания конкурса несостоявшимся.**

1. В случае если конкурс признан несостоявшимся и (или) договор не заключён с Участником закупки, подавшим единственную конкурсную заявку или признанным единственным Участником конкурса, Заказчик вправе провести повторный конкурс или применить другой способ закупки.

**10. Проведение аукциона в электронной форме.**

* 1. **Общий порядок проведения открытого аукциона в электронной форме.**

Под открытым аукционом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

1. Открытый аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки. Порядок подачи документов для проведения аукциона следующий:
2. Публикация извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме, документации об открытом аукционе в электронной форме, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации;
3. Разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме (при наличии запросов участников закупки);
4. Внесение изменений в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме и в документацию об открытом аукционе в электронной форме (при необходимости);
5. Подача участниками закупки своих заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;
6. Рассмотрение аукционных заявок;
7. Проведение открытого аукциона в электронной форме;
8. Определение победителя открытого аукциона в электронной форме;
9. Направление уведомлений участникам открытого аукциона в электронной форме;
10. Заключение договора с победителем открытого аукциона в электронной форме.
11. Документооборот между Заказчиком и участниками закупки в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме осуществляется через электронную площадку, выбранную при объявлении торгов и указанную в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.
12. Заказчик обязан установить требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме. Размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе не может быть менее чем 0,5 процента и не может превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации об открытом аукционе в электронной форме.
13. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме , необходимая документация , проект договора размещается Организатором в единой информационной системе не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.  Организатор одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона вправе направить приглашения к участию в торгах потенциальным участникам открытого аукциона. Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участников, их деловой репутации, наличию производственных мощностей, финансовых и других ресурсов, необходимых для выполнения работ, услуг, являющихся предметом договора.
14. Заказчик, Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение и в документацию о проведении открытого аукциона в электронной форме. Изменения, вносимые в извещение и в документацию об открытом аукционе в электронной форме, размещаются Организатором в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета открытого аукциона в электронной форме не допускается. В случае, если изменения в извещение, документацию об открытом аукционе в электронной форме внесены Заказчиком, Организатором позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе, срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения *в* единой информационной системе внесенных в извещение, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе такой срок составил не менее чем пятнадцать дней.
15. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение открытого аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса Оператор электронной площадки направляет запрос Заказчику (Организатору). В течение одного дня со дня поступления от Оператора электронной площадки запроса Организатор размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации об открытом аукционе в электронной форме с разъяснением предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику (Организатору) не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.  Разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме не должно изменять ее суть.
16. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона в электронной форме не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе. Организатор в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона размещает извещение об отказе от проведения открытого аукциона в единой информационной системе.
17. **Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме.**
18. В извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме должны быть указаны следующие сведения:
	1. Способ закупки (открытый аукцион в электронной форме);
	2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов Заказчика и Организатора;
	3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ;
	4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
	5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), начальная (максимальная) цена единицы товара, работ, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на выполнение определенного вида работ, услуг, поставку определенного товара или оборудования, Заказчик не может определить необходимое количество товара, оборудования и необходимый объем услуг или работ; начальная (максимальная) цена единицы услуги в случае, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг Заказчик не может определить необходимый объем таких услуг;
	6. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;
	7. Величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
	8. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
	9. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
	10. Обоснование начальной  (максимальной) цены договора (цены лота);
	11. Размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме;
	12. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам открытого аукциона в электронной форме разъяснений положений документации об открытом аукционе в электронной форме;
	13. Дата проведения открытого аукциона в электронной форме;
	14. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;
	15. Возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора;
	16. К документации об открытом аукционе в электронной форме должен быть приложен проект договора (в случае проведения открытого аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.
19. **Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.**
20. Для участия в открытом аукционе в электронной форме участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме.
21. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется участником закупки Оператору электронной площадки .Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме в отношении каждого лота.
22. Не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, Оператор электронной площадки направляет Организатору заявку на участие в открытом аукционе.
23. Участник закупки, подавший заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, вправе отозвать заявку на участие в открытом аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление Оператору электронной площадки.
24. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме подана только одна заявка, Оператор электронной площадки направляет ее Организатору закупки. В случае, если заявка соответствует требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе в электронной форме, Организатор в течение трех дней со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе, направляет Оператору электронной площадки проект договора, прилагаемый к документации об открытом аукционе, без подписи Заказчика. В этом случае договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме или по цене договора, согласованной с подавшим заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте или на сайте Заказчика протокола открытого аукциона в электронной форме о признании открытого аукциона несостоявшимся. Участник закупки, подавший заявку, не вправе отказаться от заключения договора.
25. Комиссия рассматривает заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ. Срок рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.
26. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, секретарем оформляется протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе. В протокол вносится информация о допуске участников закупок к участию в аукционе.
27. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принято решение об отказе в допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме всех участников закупки, открытый аукцион в электронной форме признается несостоявшимся и Заказчик вправе произвести закупку без проведения торгов у единственного поставщика.
28. В случае, если открытый аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только одна заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме, поданная участником открытого аукциона, принявшим участие в открытом аукционе, признана соответствующей требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе в электронной форме, Заказчик (Организатор) направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об открытом аукционе, без подписи договора Заказчиком в течение четырех дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов открытого аукциона. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе. Указанный участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.
29. **Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме.**
30. Открытый аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме. Время начала проведения открытого аукциона устанавливается Оператором электронной площадки.
31. Открытый аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме на «шаг аукциона».
32. Секретарем оформляется протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
33. Информация о результатах аукциона размещается в единой информационной системе в течение дня, следующего за днем подписания протокола.
34. **Заключение договора по результатам открытого аукциона в электронной форме.**
35. По результатам открытого аукциона в электронной форме договор заключается с победителем открытого аукциона в электронной форме не ранее чем через десять дней со дня размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.
36. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и документации об открытом аукционе в электронной форме по цене, предложенной победителем открытого аукциона в электронной форме, либо в случае заключения договора с иным участником открытого аукциона в электронной форме по цене, предложенной таким участником открытого аукциона.
37. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком, договора поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, установленном документацией об открытом аукционе в электронной форме.

**11. Порядок проведения запроса предложений.**

Запрос предложений является приоритетным способом закупки в случаях, когда для Заказчика важны несколько критериев закупки.

1. **Общий порядок проведения открытого запроса предложений.**
2. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого запроса предложений необходимо:
3. Разработать и разместить в единой информационной системе извещение о проведении открытого запроса предложений, документацию о проведении открытого запроса предложений, проекта договора;
4. Рассмотреть, оценить и сопоставить заявки на участие в запросе предложений;
5. Разместить в единой информационной системе протокол, составленный по результатам проведения открытого запроса предложений;
6. Заключить договор по результатам закупки (при необходимости).
7. Заказчик вправе осуществлять закупку путем запроса предложений в случае, если начальная максимальная цена контракта не превышает сумму 5 млн. рублей с учетом налогов.

**11.2. Извещение о проведении открытого запроса предложений.**

1. При проведении открытого запроса предложений Заказчик не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания приема заявок на участие в запросе предложений размещает извещение о проведении открытого запроса предложений (далее также – запрос предложений) и документацию о проведении запроса предложений, проект договора в единой информационной системе.
2. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Положения.
3. В течение трёх дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса предложений такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

**11.3. Документация о проведении запроса предложений.**

1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений размещает в единой информационной системе документацию о проведении запроса предложений.
2. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения в соответствии с п. 7.4., а также: Сведения о том, что процедура запроса предложений не является конкурсом либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057–1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объёма гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным Участником.
3. Требования к сроку и (или) объёму предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости).
4. Срок подписания договора победителем, иными Участниками закупки (при необходимости).
5. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся.
6. Даты и время начала и окончания приёма заявок на участие в запросе Предложений.
7. Иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).
8. К извещению о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений должен прилагаться проект договора, Положение о закупке товаров, работ, услуг заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации.
9. В течение трёх дней со дня принятия решения о необходимости изменения документации о проведении запроса предложений такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.
10. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.

**11.4. Отказ от проведения запроса предложений.**

1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса предложений в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений.
2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса предложений, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает сведения об отказе от проведения запроса предложений в единой информационной системе. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, Участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса предложений.

**11.5. Требования к заявке на участие в запросе предложений.**

1. Для участия в запросе предложений претендент должен подготовить заявку на участие в запросе предложений, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений. Сведения, аналогичные сведениям, указанным в п.7.4., включая требование о предоставлении любых иных документов или копий документов, перечень которых определён документацией о проведении запроса предложений, подтверждающие соответствие заявки, представленной Участником закупки, требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений

**11.6. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений.**

1. Исполнение обязательств Участника закупки в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть обеспечено: неустойкой (соглашением о неустойке), залогом, поручительством, банковской гарантией, задатком и другим способами в соответствии с документацией о проведении запроса предложений. Размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений не должен превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора, в случае указания в извещении о проведении запроса предложений начальной (максимальной) цены договора.

**11.7. Порядок приема заявок на участие в запросе предложений**.

1. Со дня размещения извещения в единой информационной системе и до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик осуществляет прием заявок на участие в запросе предложений.
2. Для участия в запросе предложений претендент должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в запросе предложений по форме и в порядке, установленным документацией о проведении запроса предложений. Подача заявки на участие в запросе предложений может быть осуществлена по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью при условии, что сертификат получен претендентом в аккредитованном удостоверяющем центре России в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63 ФЗ.
3. Все заявки на участие в запросе предложений, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, регистрируются Заказчиком. По требованию Участника закупки Заказчик выдаёт расписку о получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений, с указанием даты и времени его получения. В случае подачи заявки в форме электронного документа Участнику закупки, подавшему такую заявку, Заказчик в течение трёх рабочих дней направляет уведомление по электронной почте о получении заявки.
4. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.
5. Если по окончании срока подачи заявок, установленного документацией о проведении запроса предложений, Заказчиком будет получена только одна заявка на участие в запросе предложений, несмотря на то, что запрос предложений признается несостоявшимся, конкурсная комиссия осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит её в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая заявка на участие в запросе предложений и подавший такую заявку Участник закупки соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса предложений, Заказчик вправе применить п. 14.1.5.

**11.8. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений**.

1. Вскрытие конвертов с заявками не является публичной процедурой. Оформление соответствующего протокола Закупочной комиссией не производится.

**11.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений.**

1. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется, в порядке, оговоренном пунктом 9.10. настоящего Положения.
2. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:
3. Затребование от Участников закупки разъяснения положений заявок на участие в запросе предложений и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, её технических характеристик, иных технических условий).
4. Не допускаются также запросы представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения.
5. Исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении Участника закупки, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме.
6. Проверка Участников закупки на соответствие требованиям Заказчика и проверка их заявок на соблюдение требований документации о проведении запроса предложений к оформлению заявок; при этом заявки рассматриваются как отвечающие требованиям документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник, представивший данную заявку.
7. Проверка Участника закупки, в том числе его правоспособности, подлинности заявки на участие в запросе предложений, достоверности представленных на участие в запросе предложений сведений и документов, отсутствия Участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, отсутствия просроченной дебиторской задолженности и(или) невыполненных обязательств перед Заказчиком по ранее заключённым договорам.
8. Проверка предлагаемых товаров, работ, услуг на соответствие требованиям запроса предложений.
9. Отклонение заявок на участие в запросе предложений, которые, по мнению членов конкурсной комиссии не соответствуют требованиям документации о проведении запроса предложений сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса предложений.
10. Проведение оценочной стадии.
11. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в запросе предложений, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель оценки и сопоставления заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика с целью определения победителя.
12. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в документации о проведении запроса предложений.
13. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

**11.10. Определение победителя запроса предложений.**

1. Определение победителя запроса предложений проводится в порядке, оговоренном пунктом 9.11 настоящего Положения.
2. На основании результатов оценки заявок (предложений) каждой заявке (предложению) присваиваются порядковые номера относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке (предложению), в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, присваивается первый номер. Победителем признается Участник запроса предложений, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и заявке которого по результатам оценки присвоен первый номер. Решение по определению победителя Закупочная комиссия принимает на основании ранжирования заявок.
3. В случае, если в нескольких заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.
4. По результатам заседания Единой закупочной комиссии, на котором осуществляется определение победителя запроса предложений, оформляется протокол о результатах запроса предложений. В протоколе указываются сведения в соответствии с п. 7.5, а также поимённый состав присутствующих на заседании членов Единой закупочной комиссии, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) Участников закупки, заявки которых были рассмотрены, ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель запроса предложений.
5. Протокол заседания Единой закупочной комиссии размещается Заказчиком не позднее чем через три дня со дня утверждения в единой информационной системе.
6. В случае уклонения победителя от заключения договора, Закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с Участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления заявок (предложений) был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным Участником в заявке. Такое решение должно быть оформлено соответствующим протоколом заседания Единой закупочной комиссии.
7. В случае уклонения от заключения договора Участника, заявке которого был присвоен второй номер, запрос предложений признается несостоявшимся.

**11.11. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся.**

1. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся и (или) договор не заключён с Участником закупки, подавшим единственную заявку на участие в запросе предложений, или признанным единственным Участником запроса предложений, Заказчик вправе провести повторный запрос предложений или применить другой способ закупки.

**12. Порядок проведения запроса котировок.**

Запрос котировок является приоритетным способом закупки в случаях, когда для Заказчика важен единственный критерий закупки – цена договора.

1. **Общий порядок проведения открытого запроса котировок.**
2. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок необходимо:
3. Разработать и разместить в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок (далее - запроса котировок), документацию о проведении запроса котировок, проект договора;
4. В случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса котировок, предоставлять необходимые разъяснения;
5. При необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок;
6. Принимать все котировочные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о проведении запроса котировок;
7. Рассмотреть и оценить котировочные заявки;
8. Разместить в единой информационной системе протоколы, составленные по результатам проведения запроса котировок;
9. Заключить договор по результатам закупки.
10. Заказчик вправе осуществлять закупку путем запроса котировок в случае, если начальная максимальная цена контракта не превышает сумму 5 млн. рублей с учетом налогов.

**12.2. Извещение о проведении запроса котировок.**

1. При проведении запроса котировок Заказчик не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания приема заявок на участие в запросе котировок размещает извещение о проведении запроса котировок и документацию о проведении запроса котировок, проект договора в единой информационной системе.
2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Положения, а также: дата и время начала и окончания приема котировочных заявок;
3. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса котировок.
4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса котировок такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

**12.3. Документация о проведении запроса котировок.**

1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок размещает в единой информационной системе документацию о проведении запроса котировок.
2. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.
3. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.4. настоящего Положения, а также:
4. Форма котировочной заявки;
5. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
6. Порядок внесения изменений в котировочные заявки;
7. Срок подписания договора победителем, иными Участниками закупки (при необходимости);
8. Даты и время начала и окончания приёма котировочных заявок;
9. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся;
10. Иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).
11. К извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации.
12. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в документацию о проведении запроса котировок.

**12.4. Отказ от проведения запроса котировок.**

1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.
2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, Заказчик в течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса котировок в единой информационной системе. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, Участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

**12.5. Требования к котировочной заявке.**

1. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подготовить котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок.
2. Котировочная заявка должна содержать:
3. Для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:
4. Заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок (оригинал);
5. Анкету Участника закупки по установленной в документации о проведении запроса котировок форме;
6. Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);
7. Согласие Участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
8. Цена договора, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включённых или не включённых в неё расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
9. Иные документы или копии документов, перечень которых определён документацией о проведении запроса котировок, подтверждающие соответствие котировочной заявки требованиям, установленным в документации.
10. Иные требования к котировочной заявке устанавливаются в документации о проведении запроса котировок в зависимости от предмета закупки.

**12.6. Порядок приема котировочных заявок.**

1. Со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса котировок Заказчика в единой информационной системе и до окончания срока подачи котировочных заявок, установленного в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик осуществляет прием котировочных заявок, придерживаясь порядка, оговоренного в пункте 9.8. настоящего Положения.
2. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подать котировочную заявку в запечатанном конверте по форме и в порядке, установленным документацией о проведении запроса котировок. В случае, если документацией о закупке предусмотрена возможность подачи заявки в электронном виде (в форме электронного документа) путем направления по адресу электронной почты Заказчика, указанной в документации о закупке, то подробный порядок подачи заявки на участие в закупке указывается в документации о проведении запроса котировок.
3. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, регистрируются Заказчиком.
4. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.
5. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках до подведения итогов запроса котировок и в течение одного года с даты подведения итогов запроса котировок, если иное не определено локальными нормативными документами Заказчика.
6. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной заявки, запрос котировок будет признан несостоявшимся.

**12.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.**

* + - 1. Конкурсная комиссия не позднее трёх рабочих дней после дня окончания приёма котировочных заявок вскрывает конверты с такими заявками. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа Заказчик обеспечивает Единой закупочной комиссии доступ к поданным в форме электронных документов котировочным заявкам и входящим в их состав документам.
			2. Процедура вскрытия конвертов с такими заявками не является публичной. Протокол не оформляется.
			3. При рассмотрении котировочных заявок выполняются следующие действия:
1. Проверка Участников закупки на соответствие требованиям Заказчика и проверка их заявок на соблюдение требований документации к оформлению заявок; при этом котировочные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям документации о проведении запроса котировок, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен Участник, представивший данную заявку.
2. Проверка Участника закупки, в том числе его правоспособности, подлинности котировочной заявки, достоверности представленных на запрос котировок сведений и документов, отсутствия Участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, отсутствия просроченной дебиторской задолженности и (или) невыполненных обязательств перед Заказчиком по ранее заключённым договорам (в том числе аффилированными с Участником закупки структурами).
3. Проверка предлагаемых товаров, работ, услуг на соответствие требованиям документации о проведении запроса котировок;
4. Отклонение котировочных заявок, которые по мнению членов Закупочной комиссии не соответствуют требованиям проведения запроса котировок по существу, и принятие решения об отказе Участникам закупки, подавшим такие заявки в допуске к участию в проведении запроса котировок.
	* + 1. Котировочная заявка будет отклонена от рассмотрения и оценки в следующих случаях:
5. Непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса котировок;
6. Несоответствия Участника закупки требованиям к Участникам закупки, установленным извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок;
7. Несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок;
8. Несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о проведении запроса котировок;
9. Предоставления в составе котировочной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;
10. Наличия в реестре недобросовестных поставщиков сведений об Участнике закупки;
	* + 1. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки котировочная заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, такой Участник считается единственным Участником запроса котировок. Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора с Заказчиком.
			2. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки все котировочные заявки признаны несоответствующими документации о проведении запроса котировок, или котировочная заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся. Информация об этом вносится в протокол о результатах закупки.
			3. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в такой документации, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.
			4. При предложении одинаковой наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими Участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается Участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других Участников.
			5. На основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок конкурсная комиссия оформляет протокол о результатах запроса котировок. В протоколе указываются сведения в соответствии с п. 7.5.1, а также содержащий поимённый состав присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) Участников закупки, заявки которых были рассмотрены, цены договора в котировочных заявках, которые рассматривались и оценивались.
			6. Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания в единой информационной системе.
			7. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора Закупочная комиссия вправе принять решение о заключении договора с Участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора, которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем. Такое решение должно быть оформлено соответствующим протоколом заседания Единой закупочной комиссии.
			8. Договор с таким Участником заключается на условиях проекта договора, прилагаемого к документации о проведении запроса котировок, по цене, предложенной таким Участником в котировочной заявке. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора.
			9. В случае уклонения от заключения договора Участника, предложившего в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложившего условия, следующие после предложенных победителем, запрос котировок признается несостоявшимся.
			10. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая победителю или иному Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.
			11. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса котировок и Участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора, которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, Заказчик размещает извещение о признании запроса котировок несостоявшимся в единой информационной системе.

**12.8. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся.**

1. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся и договор не заключен с Участником закупки, подавшим единственную котировочную заявку, или признанным единственным Участником запроса котировок, Заказчик вправе провести повторный запрос котировок или применить другой способ закупки, в том числе заключить договор по процедуре закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**13. Особенности проведения закупок в электронной форме.**

1. Закупки в электронной форме проводятся в случаях закупки товаров, работ, услуг определённых решением Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, а также при закупке иных товаров, работ, услуг по усмотрению Заказчика.
2. Общий порядок проведения процедур закупок в электронной форме аналогичен таковому для обычной процедуры, которая может проводиться с использованием документов, как на бумажных носителях, так и документов в электронной форме.
3. При проведении процедур закупок в электронной форме весь документооборот (подача заявки, изменения извещения и документации о закупке, разъяснения документации о закупке и т.д.) осуществляется через оператора электронной площадки.
4. Процедуры закупок в электронной форме осуществляются на электронных площадках.
5. Порядок проведения процедур закупок в электронной форме определяется регламентом электронной площадки, на которой проводится процедура закупки.
6. В извещении о проведении процедуры закупки в электронной форме дополнительно указывается адрес электронной площадки в сети Интернет, на которой проводится процедура закупки.
7. Перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

**14. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).**

1. Заказчик вправе применять процедуру закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в следующих случаях:
2. Закупки товаров, работ, услуг на сумму до 1 000 000 (Одного миллиона) рублей (без учета НДС) в календарный месяц.
3. При проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами.
4. При проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров.
5. В случае если договором, заключенным по итогам закупки, предусмотрено право пролонгации такого договора и при этом в случае пролонгации не изменяются существенные условия договора (за исключением объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг и сроков исполнения договора), при этом Заказчик в течение 10 дней со дня внесения таких изменений в договор обязан на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) разместить информацию о продлении срока действия договора.
6. При признании процедуры закупки несостоявшейся в следствие того, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки и (или) ее проведение не привело к заключению договора по независящим от Заказчика обстоятельствам.
7. При выполнении работ по мобилизационной подготовке.
8. При возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения.
9. При заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях".
10. При осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии.
11. При осуществлении закупки услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;
12. При осуществлении закупки услуг по созданию видеороликов, видеофильмов, теле- радиопрограмм;
13. При осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами.
14. При осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта.
15. При осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов.
16. При осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами.
17. При оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ.
18. При осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, необходимого для нужд Заказчика;
19. При осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен.
20. При возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).
21. При возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.
22. При возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно.
23. При проведении закупки по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени.
24. При заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.
25. При осуществления закупки финансовых услуг.
26. При закупке нефти и нефтепродуктов, приобретаемых путем совершения внебиржевых сделок.
27. При заключении договора с оператором электронной площадки.
28. В иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.
29. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.
30. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит Инициатор закупки, имеющий потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.
31. Организатор разрабатывает и размещает в единой информационной системе извещение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), документацию о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), проект договора (в случае, если стоимость товаров, работ, услуг превышает сто тысяч рублей);
32. Извещение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и документация о закупке у единственного источника носят уведомительный характер и не предполагают при их размещении в единой информационной системе подачу со стороны Участников закупки каких-либо заявок, документов и сведений.
33. Извещение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) составляется по форме, приведенной в приложении Б к настоящему Положению.
34. Документация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) составляется по форме, приведенной в приложении В к настоящему Положению.
35. К извещению о закупке и документации о закупке должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, на основе которого заключается договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

**ГЛАВА 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

**15. Заключение и исполнение договора по результатам закупки.**

1. По результатам закупки товаров, работ, услуг Заказчиком и победителем заключается договор на основе проекта договора в соответствии с требованиями пункта 7.6. Положения.
2. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора либо заключить договор с иным Участником, если указание на это содержится в документации о закупке.
3. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся Заказчик заключает договор с Участником закупки, если указание на это содержится в документации о закупке.
4. Срок подписания договора победителем, Участником, с которым заключается договор, не должен превышать срока, указанного в документации о закупке.
5. В случае непредставления подписанного договора победителем, иным Участником, с которым заключается договор в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной Участник считаются уклонившимися от заключения договора.
6. В случае непредставления победителем, иным Участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в случае наличия такого требования в документации о закупке, в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной Участник считаются уклонившимися от заключения договора.
7. В случае, если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления Участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации о закупке.
8. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.
9. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
10. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

**16. Заключительные положения.**

1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.
2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.
3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.
5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:
6. Неразмещения в единой информационной системе Положения о закупке, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
7. Предъявления к Участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
8. Осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного в единой информационной системе настоящего Положения о закупке и без применения положений Закона N 44-ФЗ.
9. Неразмещения в единой информационной системе информации о годовом объеме закупки, которую Заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства;
10. Размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую Заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.
11. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об Участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.
12. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных Участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.
13. Все документы, ранее регламентировавшие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.

**Приложение А**

**Термины и определения**

**Альтернативное предложение** - предложение Участника процедуры, подаваемое дополнительно к основному, и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора;

**Аукцион** – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением специально оговоренных в законодательстве случаев;

**Аукционная документация** – комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме аукциона;

**Документация о закупке** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения Участником закупки, правилах выбора победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора;

**Единственный источник** (поставщик (исполнитель, подрядчик)) - лицо, которому Заказчик предлагает заключить договор без проведения конкурентных способов закупки;

**Закупочная комиссия**, (Комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для принятия решений по подведению итогов закупки, в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов и процедур закупки.

**Единая информационная система в сфере закупок** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: www.zakupki.gov.ru;

**Заказчик** – Общество с ограниченной ответственностью «Концессионная Коммунальная Компания» (ООО « КонцессКом»);

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие специально приглашенные Заказчиком лица;

**Закупка** - удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах Поставщиком, предложившим лучшие показатели цены, качества и надежности и выбранным в порядке, установленном настоящим Положением во исполнение требований Федерального закона № 223 от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

**Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора;

**Запрос котировок** – конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которого признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора;

**Запрос предложений** – конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер;

**Инициатор закупки** (Инициатор) – структурное, либо обособленное подразделение Заказчика, заинтересованное в совершении конкретной Закупки, инициирующее ее проведение;

**Конкурентный способ закупки** – процедура закупки, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений (состязательности) нескольких независимых Участников процедуры закупки;

**Конкурс** – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора и конкурсной заявке которого присвоен первый номер;

**Конкурсная документация** - комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме конкурса;

**Конкурсная комиссия** - коллегиальный орган, создающийся решением Заказчика для проведения процедур закупок, в том числе для определения способа и победителя закупки;

**Заявка на участие в закупке** - комплект документов, содержащий предложение Участника закупки, направленный Организатору закупки по форме и в порядке, которые установлены документацией о закупке;

**Лот** - часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках проведения процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора;

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке;

**Неконкурентный способ закупки** - процедура закупки, не предусматривающая состязательности предложений независимых Участников;

**Организатор закупки** (Организатор) – структурное подразделение или специалист Заказчика, на которых возложены функции организации и проведения закупок, либо юридическое лицо, привлеченное Заказчиком на основе гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций, связанных с организацией и проведением закупок;

**Оператор электронной площадки** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых процедур закупки в электронной форме;

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие неограниченный круг лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**Победитель** – Участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки;

**Поставщик** (подрядчик, исполнитель) – лицо, выбранное из числа Участников закупки по результатам проведения Закупки;

**Предварительный квалификационный отбор** - оценка соответствия Участников предъявляемым требованиям, проводящаяся в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

**Предмет закупки** - конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику на условиях, определенных в документации о закупке;

**Продукция** – товары, работы, услуги;

**Процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса;

**Процедуры с ограниченным участием** - процедуры закупки, в которых может принять участие ограниченный круг лиц, определенный по результатам предварительного квалификационного отбора;

**Работы** - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы;

**Рамочный договор** - договор, заключенный между поставщиками продукции и Заказчиком, в котором определяется какая-то часть условий поставок, устанавливаются принципы сотрудничества, но могут быть не определены отдельные существенные условия (конкретные объемы закупок, цены, сроки и т.д.);

**Способ закупки** - разновидность процедур закупки, предусмотренная Положением о закупке, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении закупки;

**Субъекты малого и среднего предпринимательства** - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными ст. 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (№ФЗ-209 от 24.07.2007 г.) к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям;

**Совместные закупки** - Заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг путем проведения совместных закупок при наличии у двух и более Заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах. Права, обязанности и ответственность Заказчиков при проведении совместных закупок и порядок их проведения определяются соглашением сторон в соответствии с Гражданским кодексом РФ другими законодательными актами. Договор с победителем или победителями совместных закупок осуществляются сторонами в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

**Сайт Заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: www.gorteploseti.ru;

**Товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия;

**Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а также предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду;

**Участник закупки** – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением, участвующее в Процедуре закупки;

**Чрезвычайное событие** - обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика;

**Эксперт** - беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям;

**Электронная площадка** - сайт в сети Интернет, на котором проводятся открытые процедуры закупки в электронной форме;

**Электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**Этап** - ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура конкурса или иного способа закупки, по результатам которой принимается какое-либо решение в отношении всех ее Участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

Приложение Б

Форма извещения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

 1. Способ закупки – закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

 2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика – \_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным).

 3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается по фактическим данным).

 4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается по фактическим данным).

 5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) – начальная (максимальная) цена договора не установлена.

 6.Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа – документация о закупке не предоставляется.

 7. Место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки – предложения Участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся.

Приложение В

Форма документации о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

 1. Установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика - \_\_\_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);

 2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке – не установлены;

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

 4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги - \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);

 5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) – начальная (максимальная) цена договора не установлена;

 6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги -\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);

 7. Порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);

 8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке – не установлены;

 9. Требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям – не установлены;

 10. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке – запросы на разъяснение положений документации не принимаются, разъяснения не предоставляются;

 11. Место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки - предложения Участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся.

 12. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке – не установлены;

 13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке – не установлен.