УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП «Жилкомсервис»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Бикищенко

М.П.

Введено в действие Приказом

№ 19 от 13 февраля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о закупке товаров, работ, услуг для нужд

Муниципального унитарного предприятия

«Жилищно-коммунальный сервис» г. Сосновоборска

(Новая редакция)

**г. Сосновоборск**

**2015г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Правовая основа закупок 1.2. Основные понятия и определения 1.3. Основные цели и принципы закупок 1.4. Информационное обеспечение закупок 1.5. Запреты 2. ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2.1. Деятельность Заказчика 2.2. Закупочная комиссия 2.3. Специализированная организация 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН 3.1. Права и обязанности участника 3.2. Права и обязанности заказчика 3.3 Права и обязанности организатора закупки 4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК 4.1. Обязательные требования к участникам 4.2. Дополнительные требования к участникам закупок, устанавливаемые по усмотрению Заказчика 5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК 5.1. Условия и порядок планирования закупок 6. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. СОСТАВ ПРОЦЕДУР 6.1. Организатор закупки 6.2. Состав процедур закупок 6.3 Требования к извещению о закупке и документации о закупке 6.4. Требования к описанию закупаемой продукции 6.5. Критерии и порядок оценки заявок 6.6. Отклонение заявок с демпинговой ценой 7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК. УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ 7.1. Возможные способы (процедуры) закупок 7.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок 7.3. Закупки в электронной форме 7.4. Открытый аукцион (в том числе в электронной форме) 7.5. Срок действия заявок на участие в аукционе (в том числе в электронной форме) 7.6. Обеспечение заявки на участие в аукционе (в том числе в электронной форме) 7.7. Порядок рассмотрения аукционных заявок и проведения аукциона 8. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ 8.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее – конкурс) 8.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса 8.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе 8.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе 8.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе 8.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе 8.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе 9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ (в том числе в электронной форме) 9.1. Общие положения проведения запроса предложений 9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений (в том числе в электронной форме) 9.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений 9.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений (в том числе в электронной форме) 9.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений (в том числе в электронной форме) 10. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ 10.1. Общие положения проведения запроса цен 10.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен 10.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен 10.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ 11.1. Основные понятия 11.2. Случаи закупки у единственного поставщика 12. РАБОТА ОПЕРАТОРА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКИ 13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА 13.1. Общие положения заключения договора 13.2. Отказ от заключения договора 13.3. Исполнение договора 13.4. Изменение и расторжение договора 13.5. Обеспечение исполнения договора 13.6. Порядок размещения информации о заключении и изменении договора 14. КОНТРОЛЬ И ОБЖАЛОВАНИЕ 15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛОЖЕНИЯ 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ  | 44467888999910111212131414151515161718181919192020232324252525252728282930303131323335353535373838384041414142424343444444 |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Правовая основа закупок.**
		1. Настоящее Положение является Положением о закупке, разработанным на основании Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее 223-ФЗ).
		2. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный сервис» г.Сосновоборска (далее – Заказчик) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика, содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, требования (далее – Положение).
		3. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, 223 ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними правовыми актами, регламентирующими правила закупки, настоящим Положением.
		4. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- закупкой в области военно-технического сотрудничества;

- 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;

- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

* 1. **Основные понятия и определения.**

**Аукцион** - торги, в которых участник, предложивший самую низкую цену договора, считается победителем. Если цена договора при проведении аукциона снижена до нуля, победителем будет признан участник, назвавший самую высокую цену договора.

**Договор** – контракт, договор, соглашение, дополнительное соглашение, заказ подписанный сторонами протокол разногласий, счет на оплату, иная сделка-документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения либо намерение заключить сделку.

**Единственный поставщик (прямая закупка)** – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком без рассмотрения конкурирующих предложений.

**Закупка** – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий заказчика по определению поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд заказчика.

**Заказчик –** Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальный сервис» г. Сосновоборска (МУП «Жилкомсервис»).

**Запрос цен** – способ закупки серийных товаров или работ, услуг, при существующем функционирующем рынке.

**Запрос предложений** – способ закупки, при котором победителем признается участник, предложивший наиболее выгодное предложение в соответствии с указанными в запросе предложений критериями.

**Заявка на участие в закупке (лоте)** – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

**Закрытая форма закупки** – закупка, участником которой могут быть только специально приглашенные поставщики.

**Закупочная документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете и условиях проведения закупки.

**Закупочная комиссия**  – комиссия, созданная с целью выбора поставщика товаров, работ, услуг для нужд заказчика.

**Извещение о закупке** – уведомление поставщиков способом размещения на Интернет-сайте, публикации или рассылки о заинтересованности в закупке.

**Конкурс** – торги, победителем которых является участник, предложивший наиболее выгодные условия исполнения договора согласно критериям и оценке заявок, регламентированных в документах.

**Критерии оценки предложений участников** – характеристики, на основании которых производится оценка предложений участников и определяется победитель закупочной процедуры.

**Лот** – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Заказчиком по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Начальная (максимальная) цена договора** (**предполагаемая цена договора) (лота)** – цена договора (лота), определяемая на основании анализа ранее заключенных договоров на поставку продукции, аналогичной закупаемой, с учетом изменения рыночных цен, или рыночных цен на закупаемую продукцию (в случае если продукция ранее Заказчиком не закупалась). В случае если заключается договор с фиксированием единичных расценок, приблизительная цена договора определяется исходя из предполагаемых на момент заключения договора объемов закупок.

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Официальный сайт Заказчика** – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.gcs24.ru/> .

Оператор электронной площадки – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

**Организатор закупки** – структурное подразделение заказчика, ответственный сотрудник, осуществляющий организацию закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

**Открытый конкурс** – конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц, путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию, выполнить работы, оказать услуги.

**План закупок** – документ, содержащий сводный прогноз потребностей заказчика в товарах, работах, услугах.

**Предмет закупки** – товары, работы или услуги, описание которых содержится в закупочной документации.

**Предложение участника** - документ, содержащий предложение участника в отношении предмета и условий закупки, направленный заказчику с намерением заключить договор на поставку продукции.

**Протокол –** документ, которым оформлено проведение закупочной процедуры.

**Работы –** любая работа, связанная со строительством, реконструкцией, модернизацией, сносом, ремонтом, обновлением, обслуживанием здания, сооружения или объекта (в том числе подготовка строительной площадки, выемка грунта); отделка и отделочные работы; возведение, ремонт, монтаж оборудования, механизмов, устройств, материалов и .т.п..

**Способ закупки** - процедура закупки, предусмотренная настоящим Положением.

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выбираемое и привлекаемое на основании гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций по осуществлению и обеспечению закупок товаров, работ и услуг для нужд от имени и по поручению Заказчика.

**Товар** – объект договора поставки между продавцом и покупателем - Заказчиком, приобретаемый последним с целью использования при осуществлении основной и административно-хозяйственной деятельности.

**Участник** - поставщик, предлагающий свои товары, работы услуги и желающий заключить соответствующий договор с заказчиком.

**Услуги** – предмет закупок, помимо товаров и работ – производственно-хозяйственная деятельность, направленная на удовлетворение потребностей Заказчика со стороны других лиц, результат которой выражен в нетоварной форме.

**Электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедуры закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

* 1. **Основные цели и принципы закупок.**
		1. Настоящее Положение регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

- обеспечения целевого и эффективного использования средств;

- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;

- обеспечения информационной открытости закупок.

* + 1. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:
* информационная открытость закупки;
* равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
* 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;
* отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
	1. **Информационное обеспечение закупок.**
		1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.
		2. Размещение информации на официальном сайте производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, и дополнительно, по решению Заказчика - на официальном сайте Заказчика.
		3. На официальном сайте размещается следующая информация:
* локальные нормативные акты, принятые Заказчиком в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
* планы закупки товаров, работ, услуг (на срок не менее чем на 1 год), в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (на период от 5 до 7 лет, с 01.01.2015);
* извещение о закупке и его изменения;
* документация о закупке и ее изменения;
* разъяснения документации о закупке;
* проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
* протоколы, составляемые в ходе закупки;
* сведения о договорах, заключенных Заказчиком, в т.ч.:
* о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
* о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
* о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
* информация об изменении договора с указанием измененных условий;
* необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
* иная информация, публикацию которой сочтет нужной Заказчик.
	+ 1. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем 1 рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Законом о закупках и настоящим Положением о закупке, размещается заказчиком на официальном сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.
		2. Информация, размещенная на официальном сайте в соответствии с пунктами 1.4.1. и 1.4.3. настоящего Положения, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.
		3. В случае выявления несоответствия информации, размещенной на официальном сайте и информации, размещенной на официальном сайте Заказчика, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.
		4. Не подлежат размещению на официальном сайте:
* информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
* сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства РФ.
	+ 1. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.
	1. **Запреты.**
		1. Членам закупочной комиссии, Организатору закупки, работникам Заказчика, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:
* координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
* предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
* проводить несанкционированные руководителем Заказчика переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.
1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
	1. **Деятельность Заказчика.**
		1. Заказчик осуществляет функции:
* формирования закупочной деятельности;
* планирования закупок;
* выбора способа закупок;
* проведения закупочной процедуры;
* заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
* контроля исполнения договоров;
* обеспечения публичной отчетности;
* оценки эффективности закупок.
	+ 1. Заказчик вправе привлечь в качестве организатора процедуры закупки на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для осуществления следующих функций по размещению заказа:
	+ разработка документации о закупке,
	+ обеспечение информационного сопровождения процедуры закупки,
	+ рассмотрение поступивших заявок на участие в процедуре закупки и ценовые предложения.
	+ принятие решения о допуске или отказе в допуске поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к участию в процедуре закупки,
	+ принятие решения об определении победителя процедуры закупки,
	+ принятие решения о признании процедуры закупки несостоявшейся.
		1. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.
		2. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.
	1. **Закупочная комиссия.**
		1. Для проведения процедур закупок Заказчиком создается закупочная комиссия (далее - комиссия).
		2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:
* о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
* о выборе победителя закупки;
* о признании закупки несостоявшейся.
	+ 1. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. Заказчиком определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.
		2. Число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек.
		3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц руководитель Заказчика обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.
		4. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика.
		5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
		6. Порядок работы комиссии устанавливается Заказчиком.
		7. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе.
	1. **Специализированная организация.**
		1. Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.
		2. Передача функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией.
		3. Специализированная организация осуществляет функции от имени Заказчика, при этом права и обязанности возникают у Заказчика.
1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. **Права и обязанности участника.**
		1. Участники процедур закупок имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников процедур закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.
		2. Коллективный участник (простое товарищество, хозяйственное партнерство, др.) должен иметь соглашение, определяющее права и обязанности лиц, его составляющих, и содержать указание на лицо, ведущее дела от имени коллективного участника (лидер коллективного участника).
		3. В случае признания простого товарищества победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указываются все его участники. Договор подписывается заказчиком со всеми участниками простого товарищества, которые будут выступать соисполнителями. В договоре должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием и последующим исполнением договора.
		4. В случае признания хозяйственного партнерства победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указывается его наименование. Договор подписывается заказчиком с единоличным исполнительным органом хозяйственного партнерства.
		5. Участник обязан составлять заявку на участие в закупочной процедуре по форме, установленной закупочной документацией. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.
		6. 3.1.4.Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к участникам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документации.
		7. В закрытых процедурах вправе принять участие только те участники, которые приглашены персонально.
		8. Участник закупки имеет право:
* получать от заказчика разъяснения о закупочной документации, по предмету закупки, условиям и порядку проведения закупки;
* изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено закупочной документацией. Участник, подавший заявку, вправе изменить ее до окончания срока приема заявок. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой ее частью;
* обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке действия (бездействия) заказчика (п.п. 9, 10 ст. 3 223-ФЗ);
* иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.
	1. **Права и обязанности заказчика.**
		1. Заказчик обязан обеспечить участникам процедур закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
		2. Заказчик осуществляет подготовку и согласование закупочной документации.
		3. Заказчик вправе в любое время:
	+ продлить срок подачи заявок на участие в закупочной процедуре;
	+ внести изменения в закупочную документацию.
		1. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию размещаются заказчиком не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
		2. В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, срок их подачи должен быть продлен так, чтобы со дня размещения изменений до даты окончания срока подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем 15 дней.
		3. Выбор наилучшего предложения не означает, что заказчик обязан заключить договор, за исключением случаев, когда заказчик и лицо, сделавшее лучшее предложение, подписали протокол, имеющий силу договора.
		4. Если иное не предусмотрено извещением о закупке, закупочной документацией, в качестве критерия отбора вместо цены договора (лота) может использоваться цена единицы товара (работы, услуги). В этом случае заказчик вправе выбрать нескольких победителей по каждому наименованию товара (работы, услуги).
		5. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора, единицы продукции на 20% или более процентов ниже рыночной цены или начальной (максимальной) цены договора (демпинговая цена), указанной заказчиком в извещении об осуществлении закупки, участник, представивший такую заявку, обязан представить расчет предлагаемой цены договора и ее обоснование. Заказчик отклоняет такую заявку, если он установил, что в ее составе отсутствует расчет предлагаемой цены и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявке расчета и обоснования цены контракта заказчик пришел к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на им предложенных условиях. Решение заказчика об отклонении заявки незамедлительно доводится до сведения участника, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки.
		6. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки, и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
		7. С целью всестороннего анализа предложений поставщиков заказчик вправе создавать рабочие группы при закупке технически сложных товаров, выполнения сложных работ и услуг, а также в случаях, если требуется анализ качества закупаемой продукции.
		8. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо, индивидуального предпринимателя (специализированная организация) для осуществления функций организатора закупок и иных связанных с обеспечением проведения закупочных процедур функций. При этом создание закупочной комиссии по размещению заказа, определение начальной(максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий торгов и их изменение, окончательная оценка предложений участников, подписание договора осуществляется заказчиком. Специализированная организация не вправе быть участником закупочных процедур.
	1. **Права и обязанности организатора закупки.**
		1. Распределение функций, связанных с осуществлением закупки, между отделами (службами) заказчика устанавливается руководителем заказчика.
		2. Организатор закупки осуществляет проверку закупочной документации на соответствие настоящему Положению, осуществляет все необходимые действия по организации и проведению закупочной процедуры в соответствии с настоящим Положением. Организатор закупки осуществляет размещение извещения о закупке, закупочной документации на официальном сайте, электронной торговой площадке в порядке, установленном настоящим Положением. Организатор закупки по инициативе заказчика вносит изменения в извещение о закупке, в том числе продляет срок подачи предложений участников, отказывается от проведения закупки после объявления о ее проведении, уточняет технические характеристики предмета закупки и условия закупки или изменяет предлагаемый способ закупки. В случае поступления запроса о разъяснении положений закупочной документации при проведении открытой закупочной процедуры и получении ответа на него от заказчика (инициатора закупки), организатор закупки обязан в течение 3-х рабочих дней разместить разъяснение на официальном сайте, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос, если указанный запрос поступил к заказчику, организатору осуществления закупок не позднее, чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в закупочной процедуре. При проведении закрытой закупочной процедуры указанное разъяснение направляется потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки. При проведении торгов в электронной форме такие разъяснения размещаются на электронной торговой площадке.
		3. Организатор закупки осуществляет организацию заседаний закупочной комиссии, составление протоколов проведения закупочных процедур, составление документов сравнительного анализа предложений участников.
		4. После подписания итогового протокола проведения закупочной процедуры организатор закупки размещает итоговый протокол на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания (п. 12 ст. 4 223-ФЗ).
		5. В соответствии с п. 19 ст. 4 223-ФЗ Организатор не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:
* сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
* сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
* сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с п. 16 Федерального закона от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ настоящей статьи.
1. **ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК**

Участником процедур закупки (Поставщиком) может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

* 1. **Обязательные требования к участникам.**
		1. При осуществлении закупок Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:
1. участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
2. участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
3. в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства;
4. деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
5. у участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;
6. наличие необходимых лицензий или свидетельств о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
7. наличие необходимых сертификатов на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом заключаемого договора;
8. регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление предпринимательской деятельности не менее 1 года до дня подачи заявки на участие в закупочной процедуре.
	* 1. К участию в закупках, проводимых в электронной форме, допускаются участники закупок прошедших регистрацию на электронной площадке.
	1. **Дополнительные требования к участникам закупок, устанавливаемые по усмотрению Заказчика.**
		1. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 № 223-ФЗ и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки. Наличие таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков является основанием для отклонения заявки поставщика на участие в закупочной процедуре Заказчика.
		2. Обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты.
		3. Наличие необходимой профессиональной и технической квалификации.
		4. Наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора.
		5. Наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора.
		6. Наличие опыта и положительной деловой репутации.
		7. Отсутствие у Заказчика надлежащим образом оформленных замечаний, выставленных претензий по исполнению договоров, ранее заключенных с Заказчиком.
		8. Информация об установленных Заказчиком требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.
		9. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.
		10. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
		11. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.
		12. В случае установления 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 Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным участникам закупки предоставляются преимущества при проведении процедур закупки.
		13. Участник закупки отстраняется от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если Заказчик или комиссия установят, что:
* участник закупки представил недостоверную, неполную, противоречивую информацию в отношении его финансовой, профессиональной и/или технической квалификации;
* участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.
	+ 1. Требования к участникам закупок, предусмотренные разделами 4.1 и 4.2 настоящего Положения, могут быть также установлены Заказчиком в документации о закупке к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого cоисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.
		2. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, cоисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.
		3. Заказчик вправе установить требование к участникам закупки о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре. Размер обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре не должен превышать 30% (тридцати) начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если такая цена установлена. В случае если не установлена начальная (максимальная) цена договора, Заказчик устанавливает разумный размер обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре.
1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК**
	1. **Условия и порядок планирования закупок.**

5.1.1. В план закупки включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей заказчика.

5.1.2. План закупки формируется заказчиком в соответствии с требованиями к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 932.

5.1.3. В план закупки не включаются с учетом части 15 статьи 4 223-ФЗ сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 223-ФЗ.

В плане закупки могут не отражаться с учетом части 15 статьи 4 223-ФЗ сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тыс. рублей, с учетом налогов.

* + 1. План закупки формируется на основании внутренних документов Заказчика, в том числе, с учетом всех закупок, формирующих план финансово-хозяйственной деятельности, плана ремонтов, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Заказчиком.
		2. При формировании плана дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, с учетом сроков проведения закупочных процедур.
		3. По общему порядку план закупки формируется на 1 год и должен иметь помесячную или поквартальную разбивку.
		4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется на период от пяти до семи лет (с 1 января 2015 года).
		5. План закупок подлежит размещению на официальном сайте.
		6. Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения на официальном сайте осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.
1. **ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. СОСТАВ ПРОЦЕДУР**
	1. **Организатор закупки****.**
		1. Заказчик выполняет функции организатора закупки самостоятельно, либо может на основе договора привлечь иное юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд Заказчика от имени и по поручению Заказчика. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание и исполнение договора осуществляются Заказчиком.
		2. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Заказчика, не может являться участником проводимой им процедуры закупки.
		3. Организатор закупки несет ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Заказчика.
	2. **Состав процедур закупок.**
		1. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, состоит из следующих этапов:
2. определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
3. разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
4. размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте;
5. предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
6. получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
7. публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;
8. вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии – для запроса предложений, запроса цен;
9. оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
10. проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);
11. выбор победителя;
12. проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем закупки (при необходимости);
13. подписание договора с победителем.
	1. **Требования к извещению о закупке и документации о закупке.**
		1. При подготовке закупки Заказчик разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению на официальном сайте.
		2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одному договору не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке, извещение и документация о закупке Заказчиком не разрабатываются.
		3. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.
		4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:
14. способ закупки;
15. наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и Организатора закупки (в случае его привлечения);
16. предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
17. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
18. сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
19. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
20. место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
21. место и дата подведения итогов закупки.
	* 1. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:
22. 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;
23. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
24. 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;
25. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
26. проект договора;
27. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
28. сведения о возможности изменения цены и объемов поставки при заключении и исполнении договора;
29. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
30. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
31. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
32. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
33. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
34. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
35. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
36. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
37. размер обеспечения заявки на участие в закупке
38. размер, порядок и срок предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре (если такое требование установлено);
39. указание на обязанность поставщика поставить новую, не бывшую в употреблении продукцию, если иное не оговорено документацией закупочной процедуры;
40. указание на ответственность Поставщика, в случае победы в закупочной процедуре и уклонения от заключения договора;
41. размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора и возврата такого обеспечения (если такое требование установлено);
42. квалификационные требования, сроки и порядок проведения квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры).
	* 1. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.
		2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
	1. **Требования к описанию закупаемой продукции.**
		1. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании в документации о закупке закупаемой продукции Заказчик должен исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.
		2. При описании закупаемой продукции Заказчик руководствуется следующими правилами:
43. любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);
44. в случае если Заказчик считает, что данная продукция является оптимальной по качеству и цене и существует сложившийся рынок поставщиков данной продукции, то в требованиях к продукции Заказчик вправе указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя продукции;
45. при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;
46. поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);
47. подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;
48. услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.
	* 1. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Заказчика, а также документация и информация технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Заказчик предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки.
		2. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.
	1. **Критерии и порядок оценки заявок.**
		1. Для оценки заявок (предложений) участников закупок используются следующие критерии:
49. цена договора;
50. расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
51. сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
52. качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;
53. срок и условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
54. квалификация участников закупок.
	* 1. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок (предложений).
		2. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100%.
		3. Порядок оценки заявок участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Заказчиком в документации о закупке.
		4. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке проводится комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.
	1. **Отклонение заявок с демпинговой ценой.**
		1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 20% или более ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.
		2. Комиссия отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 20% или более по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо, по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора, комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.
55. **СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

# 7.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

* + 1. **Путем проведения торгов:**

а) **открытый конкурс** - конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447 - 449 Гражданского кодекса РФ, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой конкурс). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения;

б) **открытый аукцион в электронной форме** – конкурентный способ закупок, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

в) **открытый аукцион -** конкурентный способ закупки, при котором комиссия Заказчика, из числа участников аукциона, заявки которых соответствуют требованиям аукционной документации, определяет участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

* + 1. **Без проведения торгов:**
1. **открытый запрос предложений** - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и документации о закупке и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам;
2. **открытый запрос цен** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте а извещения и документации о закупке и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам;
3. **закупка у единственного поставщика** (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по основаниям, указанным в разделе 11.2 настоящего Положения, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);

## Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

* + 1. Приоритетным способом при закупке товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора не более 150 000 000 (ста пятидесяти миллионов) рублей с учетом налогов является открытый запрос предложений.
		2. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Заказчика и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей.
		3. Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов более 150 000 000 (ста пятидесяти миллионов) рублей.
		4. Открытый аукцион (в том числе в электронной форме) может проводиться по решению Заказчика или при закупке товаров серийного производства при условии наличия конкуренции между поставщиками.
		5. Конкурс, запрос предложений, запрос цен могут быть закрытыми в случаях, если:
	1. в извещении и документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;
	2. проводится закупка, по которой Правительством Российской Федерации принято решение о не размещении сведений на официальном сайте.
		1. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Заказчиком в случаях, установленных настоящим Положением.

## Закупки в электронной форме.

* + 1. Заказчик может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок любых товаров, работ, услуг в электронной форме до установления Правительством Российской Федерации перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.
		2. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.
		3. Выбранные Заказчиком для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:
* оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
* электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Заказчиком, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;
* обеспечение документооборота между Заказчиком, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

## Открытый аукцион (в том числе в электронной форме).

* + 1. Открытый аукцион (в том числе в электронной форме) является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
		2. Порядок проведения открытого аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.
		3. Извещение о проведении аукциона (в том числе в электронной форме) размещается на официальном сайте и не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
		4. К аукционной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью аукционной документации.
		5. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление аукционной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении аукциона не допускается. Организатор закупки предоставляет аукционную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу.
		6. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении аукционной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте.
		7. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.
		8. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
		9. В соответствии со статьей 448 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации Организатор закупки вправе отказаться от проведения аукциона в любой срок, вплоть до момента окончания подачи заявок на участие в отрытом аукционе (в том числе в электронной форме), если данное условие предусмотрено в извещении о проведении аукциона (в том числе в электронной форме). Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона (в том числе в электронной форме).
		10. Участники закупки готовят свои заявки на участие в аукционе в соответствии с требованиями, установленными в аукционной документации.
		11. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (лоте).
		12. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.
		13. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в аукционе на …», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.
		14. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения и документы:
1. анкету участника закупки;
2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
3. 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 - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
4. копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

 В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для участника аукциона невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник аукциона обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

 В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

1. документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с главой 2 настоящего Положения;
2. предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в аукционной документации, включая расчет и обоснование цены договора с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
3. документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
4. план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
5. сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.
	* 1. Требования к оформлению заявки на участие в аукционе.
* заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;
* все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
* заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
* заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).
	+ 1. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок. Аукционная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления аукционных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее участнику.
		2. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.
		3. В случае, если по окончании срока подачи аукционных заявок подана только одна аукционная заявка или не подана ни одна заявка, открытый аукцион (в том числе в электронной форме) признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.
		4. Участник закупки, подавший аукционную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до дня рассмотрения аукционных заявок.

##  Срок действия заявок на участие в аукционе (в том числе в электронной форме).

* + 1. Заявка на участие в аукционе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями аукционной документации.
		2. Организатор закупки в случае продления срока подачи заявок направляет участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого аукциона вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.
		3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих аукционных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих аукционных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается или который не предоставляет новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей аукционной заявки.

## Обеспечение заявки на участие в аукционе (в том числе в электронной форме).

* + 1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в аукционной документации Заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.
		2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.
		3. В случае, если до дня рассмотрения заявок денежные средства на счет Заказчика не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.
		4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

1) истечения срока действия обеспечения заявок;

2) заключения договора;

3) отмены аукциона;

4) отзыва заявки, если такой отзыв допускается в соответствии с аукционной документацией.

* + 1. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

1) отказа участника закупки заключить договор;

2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

* + 1. Размер обеспечения заявок не может превышать 30% (тридцати) начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

## Порядок рассмотрения аукционных заявок и проведения аукциона.

* + 1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, а также рассматривает вопрос о соответствии участников закупки предъявляемым к ним требованиям. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать 15 (пятнадцать) дней со дня окончания подачи аукционных заявок.
		2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок и утверждается Заказчиком.
		3. Протокол рассмотрения аукционных заявок размещается Комиссией на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.
		4. Участникам закупки, признанным участниками аукциона, и участникам, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее 3 (трех) дней с момента его утверждения.
		5. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные в установленном порядке участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.
		6. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 % (пять процентов) начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.
		7. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона». Условие о возможности снижения Комиссией «шага аукциона» обязательно указывается в аукционной документации.
		8. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях участников о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона.
		9. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона и утверждается Заказчиком. Протокол с результатами аукциона размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.
		10. Победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
		11. Аукцион признается несостоявшимся, если:

- по окончании срока подачи заявок подана только одна аукционная заявка. В этом случае Комиссия рассматривает поданную заявку в соответствии с настоящим Положением. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчиком заключается договор с таким участником закупки после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок и его утверждения Заказчиком;

- не подана ни одна аукционная заявка;

- ни одна из аукционных заявок или ни один из участников не соответствует требованиям аукционной документации.

В этих случаях Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

# ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

## Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс).

* + 1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
		2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.
		3. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
		4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.
		5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу.

## Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.

* + 1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте.
		2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.
		3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
		4. В соответствии со статьей 448 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса, если данное условие предусмотрено в извещении о проведении конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

## Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.
		2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).
		3. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.
		4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на …», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.
		5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:
1. анкету участника закупки;
2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
3. 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 - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
4. копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

1. документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с главой 2 настоящего Положения;
2. предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
3. документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
4. план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
5. сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.
	* 1. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.
* заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;
* все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
* заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
* заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).
	+ 1. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.
		2. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.
		3. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
		4. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

## Срок действия заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.
		2. Организатор закупки в случае продления срока подачи заявок направляет участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.
		3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается или который не предоставляет новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

##  Обеспечение заявки на участие в конкурсе.

* + 1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в конкурсной документации Заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.
		2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.
		3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Заказчика не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.
		4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

1) истечения срока действия обеспечения заявок;

2) заключения договора;

3) отмены конкурса;

4) отзыва заявки, если такой отзыв допускается в соответствии с конкурсной документацией.

8.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

1) отказа участника закупки заключить договор;

2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

8.5.6. Размер обеспечения заявок не может превышать 30% (тридцати) начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

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

* + 1. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).
		2. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.
		3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Организатором закупки в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием Комиссии по осуществлению закупок.
		4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.
		5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.
		6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.
		7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
		8. При вскрытии конвертов с заявками комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.
		9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

##  Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
		2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению комиссии при наличии арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе конкурсной заявки применяет следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. В случае выявления в заявке иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;
		3. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.
		4. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;

2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, Заказчик обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

* + 1. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.
		2. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.
		3. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.
		4. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.
		5. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
		6. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.
		7. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.
		8. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.
		9. Конкурс признается несостоявшимся если:
* конкурсные заявки не поступили;
* ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
* только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

При этом, Заказчик вправе осуществить закупку продукции, являвшейся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, либо провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный настоящим Положением.

# ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И

# ПРОВЕДЕНИЯ (в том числе в электронной форме)

## Общие положения проведения запроса предложений.

* + 1. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.
		2. Извещение о закупке размещается на официальном сайте не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений (в том числе в электронной форме).
		3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.
		4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.
		5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу.

##  Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений (в том числе в электронной форме).

* + 1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте.
		2. Организатор закупки не вправе вносить изменения в условия закупки, изложенные в извещении и документации о закупке, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9.2.3 настоящего Положения.
		3. В любой момент до дня окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока.
		4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки (в том числе в электронной форме) вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки (в том числе в электронной форме).

## Обеспечение заявки на участие в запросе предложений.

* + 1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.
		2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.
		3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Заказчика не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки, на основании чего его заявка отклоняется.
		4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

1) истечения срока действия обеспечения заявок;

2) заключения договора;

3) отмены запроса предложений;

4) отзыва заявки до истечения срока окончания подачи заявок.

* + 1. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

1) отказа участника закупки заключить договор;

2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

* + 1. Размер обеспечения заявок не может превышать 30% (тридцати) начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

## Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений (в том числе в электронной форме).

* + 1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, внесение изменений в которую не допускается.
		2. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в запросе предложений на …», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.
		3. При проведении закупки в электронной форме участником создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов в формате PDF. При этом документы должны быть читаемыми, иметь удобный для ознакомления разворот.
		4. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие сведения и документы:
1. анкету участника закупки;
2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
3. заверенную участником закупки копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
4. 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 - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
5. копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
6. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника закупки, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

1. документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением;
2. предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, включая расчет и обоснование цены договора с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
3. документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
4. план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ (услуг);
5. сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут (в случае установления данного требования в документации о закупке).
	* 1. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.
		2. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.
		3. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.
		4. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

##  Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений (в том числе в электронной форме).

* + 1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению комиссии применяет следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

* + 1. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным извещении и документации о закупке.
		2. Комиссия отклоняет заявку в случае:
	1. не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении и документации о закупке;
	2. не соответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;
	3. если предложенная в заявке цена занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;
		1. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке.
		2. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.
		3. На основании результатов оценки заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.
		4. Победившей заявкой является заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в документации о закупке, и которой присвоен первый номер.
		5. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
		6. В протоколе указываются сведения об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с требованиями настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках запроса предложений, заявки в которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок, о принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.
		7. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.
		8. В случае, если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.
		9. Запрос предложений признается несостоявшимся если:
* заявки не поступили;
* ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
* только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса предложения.

В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложения, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, либо провести повторно запрос предложений или иной способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о закупке, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о закупке.

# ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

##  Общие положения проведения запроса цен.

* + 1. Открытый запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.
		2. Извещение о проведении запроса цен размещается на официальном сайте не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок.
		3. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о закупке вправе направить адресные приглашения к участию в запросе цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.
		4. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.
		5. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора, при условии соответствия предлагаемой в заявке продукции всем требованиям, установленным в запросе цен.
		6. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

## Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.

* + 1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте.
		2. Организатор закупки не вправе вносить изменения в условия закупки, изложенные в извещении и документации о закупке, за исключением случая, предусмотренного пунктом 10.2.3 настоящего Положения.
		3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока.
		4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

## Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

* + 1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен, внесение изменений в которую не допускается.
		2. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в запросе цен на …», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.
		3. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы**:**
	1. наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;
	2. наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
	3. согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении и документации о закупке;
	4. цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
	5. сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
	6. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
	7. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для участника аукциона невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник аукциона обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо.

* 1. копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего Положения.
		1. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.
		2. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.
		3. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.
		4. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

## Порядок рассмотрения и оценки заявок.

* + 1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.
		2. Комиссия в срок, не превышающий трех рабочих дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, и оценивает заявки.
		3. Победителем запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.
		4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, если, предлагаемая в заявке продукция, не соответствует требованиям, установленным в документации или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае не соответствия участника закупки установленным требованиям.
		5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии. Протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания протокола.
		6. Запрос цен признается несостоявшимся если:
* заявки не поступили;
* ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
* только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса цен.

В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса цен, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, либо провести повторно запрос цен или иной способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о закупке, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о закупке.

# ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.

##  Основные понятия.

* + 1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, проводимый в исключительных случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по основаниям, указанным в разделе 11.2, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

##  Случаи закупки у единственного поставщика.

* + 1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) принимается Заказчиком в следующих случаях:
1. поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
2. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, транспортировки воды, транспортировки сточных вод, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
3. заключается договор оказания услуг по передаче электрической энергии, договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
4. выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
5. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.
6. возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах по причине неотложности.

Закупки у единственного поставщика по причине неотложности могут осуществляться при одновременном выполнении следующих условий:

- если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо остановки основного технологического процесса;

- для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо для их предотвращения необходима определенная продукция, работа, услуга, а применение конкурентных процедур неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение.

При этом, к вышеуказанным чрезвычайным обстоятельствам относятся:

- военные действия,

- забастовки,

- стихийные бедствия,

- аварии,

- катастрофы,

- закупки для целей, требующих незамедлительного исполнения решения органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящие от действий (бездействий) заказчика, создающие опасность остановки основного технологического процесса.

1. возникла потребность у заказчика в опубликовании в официальном печатном издании извещения о проведении открытого конкурса, извещения о проведении открытого аукциона, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола аукциона;
2. осуществляется размещение заказов на поставки печатных и электронных изданий (методик) определенных авторов, для обеспечения уставной деятельности муниципального предприятия, в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;
3. осуществляется размещение заказа на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;
4. осуществляется размещение заказа на оказание услуг нескольким заказчикам по участию в мероприятии, проводимом для нужд заказчиков, заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, выбран поставщик (исполнитель, подрядчик) в порядке, предусмотренном 223-ФЗ;
5. осуществляется размещение заказа на оказание преподавательских услуг физическими лицами;
6. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
7. осуществляется размещение заказа на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;
8. осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
9. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование заказчику;
10. выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ осуществляется за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;
11. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности.
12. возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах в 4 квартале текущего финансового года, либо срок на проведение процедур размещения заказа и заключение договора превысит требуемый срок поставки в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно. При этом ограничение срока проведения закупки произошло не по вине Заказчика.
13. необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
14. процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
15. осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;
16. проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Заказчика;
17. возникла потребность в финансовых и страховых услугах;
18. возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества, или аренде оборудования;
19. возникла потребность в приобретении товаров (работ, услуг), которые могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
20. осуществляется закупка товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов. При этом совокупный годовой объем закупок, который заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не ограничивается.
21. **РАБОТА ОПЕРАТОРА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКИ**
	1. Закупки в электронной форме должны проводиться с использованием электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	2. Электронная площадка должна предусматривать развитые возможности для проведения процедур конкурентных закупок, обмена документами и сведениями в форме электронных документов, архивного хранения документов, поиска информации.
	3. Электронная площадка должна предусматривать проведение закупок в соответствии с нормами настоящего Положения.
	4. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов участником закупки, Обществом, специализированной организацией либо размещаемые ими на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или электронной площадке в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки, Общества, специализированной организации.
	5. Электронная площадка должны иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, региону, дате или диапазону дат, ключевым словам. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу.
	6. Электронная площадка должна предусматривать функционал авторизации пользователей через оператора электронной площадки, возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени Общества, специализированной организации, участника закупки.
22. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**
	1. **Общие положения заключения договора.**
		1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
		2. Договор по результатам закупки заключается в срок установленный в документации о закупке. При этом в соответствии со статьей 448 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации срок заключения договора не может быть установлен более чем через 20 дней со дня размещения на официальном сайте итогового протокола по результатам закупки.
		3. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке (только при проведении торгов и запроса предложений).
		4. Победитель обязан в течении срока, установленного в документации о закупке, подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.
		5. При уклонении победителя от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер (при проведении торгов, запроса предложений, запроса цен). При этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки не возвращается.
		6. При заключении договора по соглашению Заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) в договор может быть включено условие о передаче споров между его сторонами на разрешение третейского суда. При этом в договоре должны быть определены виды споров, разрешение которых осуществляется в третейском суде, а также условия участия сторон договора в расходах, связанных с разрешением споров в третейском суде.
		7. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.
	2. **Отказ от заключения договора.**
		1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения закупок, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
		2. Допускается отказ от заключения договора по соглашению сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика на основании правовых актов.
		3. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:
		* несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;
		* предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке.
	3. **Исполнение договора.**
		1. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:
	* взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.
	* представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.
	* обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора.
	* проведение Заказчиком приемки результатов договора (его отдельных этапов).
	* исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.
		1. Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.
		2. Заказчик осуществляет проверку (экспертизу) представленных результатов исполнения договора на предмет их соответствия условиям договора. К проведению проверки могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приемочной комиссии является руководитель Заказчика или уполномоченный им сотрудник.
		3. С даты подписания документа о приемке у Заказчика возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.
		4. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
	1. **Изменение и расторжение договора.**
		1. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством.
	2. **Обеспечение исполнения договора.**
		1. Заказчиком в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.
		2. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или внесением денежных средств на счет Заказчика. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком. В случае, если обеспечением исполнения контракта является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и которое соответствует следующим требованиям:
* капитал и резервы поручителя, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должны составлять не менее чем 300 000 000 (триста миллионов) рублей и превышать размер поручительства не менее чем в 10 раз;
* чистая прибыль поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должна превышать не менее чем в 3 раза размер поручительства или размер чистой прибыли поручителя должен составлять более чем 10 000 000 (десять миллионов) рублей;
* стоимость основных средств (в части зданий) поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должна составлять не менее чем 30 000 000 (тридцать миллионов) рублей или превышать не менее чем в 100 раз размер поручительства.
	+ 1. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупок, с которым заключается договор безотзывной банковской гарантии или передачи денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.
		2. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30% (тридцать) начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке.
	1. **Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.**
		1. На официальном сайте размещается следующая информация о заключенных Заказчиком договорах:
* о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
* о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
* о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ.
	+ 1. Указанные сведения размещаются Заказчиком не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
		2. 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 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
		3. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.
1. **КОНТРОЛЬ И ОБЖАЛОВАНИЕ**
	1. Поставщик вправе обжаловать нарушения закупочной процедуры со стороны Заказчика путем направления жалобы в письменной форме в адрес руководителя Заказчика.
	2. Любой участник закупки имеет право обжаловать в антимонопольный орган и/или в судебном порядке, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, Организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.
	3. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:
* неразмещения или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией закупочной процедуры.
	+ 1. На время рассмотрения жалобы Заказчик вправе приостановить процедуру проведения закупки.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение утверждается руководителем Заказчика и вступает в силу с даты, указанной в Приказе о введении в действие Положения.