|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО:****Протоколом внеочередного общего собрания****участников ООО «ЗЭС» от 15 февраля 2019 г.№1** |
|  |

**Положение о закупке**

**Общества с ограниченной отвественностью**

 **«Загородные Энергосберегающие Системы»**

 **(ООО «ЗЭС»)**

( по состоянию на 15.02.2019 г.)

**г. Москва, 2019 г.**

**Содержание:**

1. [Общие положения……………………………………………………………................................ 3](#_Toc112136653)

[2. Основные понятия](#_Toc112136654) **..........................................................................................................** 3

[3. Порядок подготовки и проведения процедур закупки](#_Toc112136655) **…………….…**5

[4. Постоянно действующая комиссия по организации закупочной деятельности](#_Toc112136656) 8

**5.** [Способы процедуры закупки, условия выбора различных способов закупки](#_Toc112136657) **………………….**9

[6. Закупки у СМСП …………………………………………………………………………………..25](#_Toc112136658)

[7. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора,](#_Toc112136658) заключенного по итогам процедуры закупки …………………………………………..………..… 28

[8.](#_Toc112136660) Права и обязанности сторон при закупках ………………………………….…………………. 28

9. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договора ……………….…….. 29

10. Контроль процедуры закупки. Обжалование…………………………………………………... 30

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее - продукции) за счет средств ООО «ЗЭС» (далее – Заказчик, Общество), за исключением случаев, установленных действующим Законодательством.

1.2. Положение вводится в действие с 25 января 2019 г.

1.3.При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, 223-ФЗ от 18.07.2011г. "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также утвержденным Заказчиком Положением о закупке.

 1.4.При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

1) экономическая эффективность деятельности;

2) информационная открытость закупки;

3) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

4) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом периодичности закупаемой и расходуемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек;

5) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления необоснованных требований к участникам закупки.

 1.5. Процедура закупок применяется в целях обеспечения целевого и эффективного расходования денежных средств Заказчика, а также получения экономически обоснованных затрат (рыночных цен на продукцию) и предотвращения возможных злоупотреблений со стороны закупающих сотрудников.

**Регламентация закупочной деятельности:**

1. построена на целесообразном применении специальных приемов, использования рыночных законов в каждом случае закупки;
2. осуществляется путем соблюдения обязательных процедур, которые должны выполняться закупающими сотрудниками при каждой закупке.

**Данные процедуры предполагают:**

а) тщательное планирование потребности в продукции;

б) анализ рынка;

в) разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего качества, цены и сроков поставки продукции);

г) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции;

**Данные процедуры закупки базируется** на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

а) регламентирующей среды;

б) установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;

в) подготовленных кадров для проведения процедуры закупок;

г) налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, средства электронной коммерции, сертификация).

 1.6. Участник процедуры закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в процедурах закупки Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов процедур закупок.

1.7. Проведение процедур закупок, **не являющихся** конкурсом(открытым конкурсом, конкурсом в электронной форме, аукционом (открытым аукционом, аукционом в электронной форме), запросом предложений (запросом предложений в электронной форме), запросом котировок (запросом котировок в электронной форме) на право заключить договор, не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эти процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участнико**м.**

1.8. Настоящее положение не регулирует отношения, связанные с арендой движимого и недвижимого имущества, лизинга, приобретением недвижимого имущества.

 **2. Основные понятия**

 2.1. **Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг**  – совокупность информации, указанной в Федеральном законе от 18.07.2011г. N 223-ФЗ и в настоящем Положении о закупке и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальный сайт, ЕИС).

2.2. **Заказчик** — Общество с ограниченной ответственностью «Загородные Энергосберегающие системы» (ООО "ЗЭС").

2.3. **Комиссия по организации закупочной деятельности (комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для организации закупочной деятельности и подведения итогов закупочных процедур.

2.4. **Продукция -** товары, работы, услуги.

2.5. **Типовая продукция -** ранее применяемая продукция (материалы, оборудование, услуги) качества которой общеизвестны и стандартизованы.

2.6. **Лот –** совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых подается отдельная Заявка на участие в закупке и заключается отдельный договор.

2.7. **Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

2.8. **Предмет закупки -** конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается приобрести в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации Заказчика.

2.9. **Претендент -** лицо, письменно выразившее заинтересованность подачей заявки на участие в процедуре закупки.

2.10. **Участник процедуры закупки -** претендент, допущенный для участия в процедуре закупки, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах.

2.11.  **Победитель -** лицо, выигравшее в процедуре закупки.

2.12. **Процедура закупки -** процедура, в результате проведения которой Заказчик или специализированная организация по заданию Заказчика производит выбор Победителя в соответствии с документацией о закупке и способом закупки.

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

2.14**. Специализированная организация** - юридическое лицо, осуществляющее функции по проведению торгов, а также оказывающее полный спектр услуг в сфере проведения процедуры закупки.

2.15. **Документация о закупке -** комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях проведения процедуры закупки и рассматриваемый, как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур (извещению).

2.16. **Квалификационный отбор -** требования, которые могут предъявляться к Претендентам на участие в процедуре закупки и/или к Участникам процедуры закупки. В их числе предоставление Заказчику:

* различных лицензий, сертификатов, разрешительной документации на продукцию и/или оборудование;
* документов, подтверждающих квалификационный разряд;
* годовой бухгалтерский баланс, свидетельство о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет, приказ о назначении генерального директора, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ);
* иных документов по требованию Заказчика.

**Для Претендентов устанавливаются следующие обязательные требования:**

- соответствие Претендента процедуры закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся Предметом процедуры закупки;

- отсутствие решения арбитражного суда о признании Претендента процедуры закупки - банкротом и/или открытии конкурсного производства;

- отсутствие приостановки деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

- отсутствие у Претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает **двадцать пять** процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период - предоставление Претендентом документов, подтверждающих отсутствие задолженности по налогам и сборам в государственный бюджет (налоговые декларации и подтверждающие оплату платежные документы).

2.17. **Начальная (максимальная) цена договора** - предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

2.18. **Открытые процедуры -** процедуры, в которых может принять участие любое лицо.

2.19. **Извещение о закупке -** документ, объявляющий о проведении процедур закупки.

2.20. **Торги** – процедура закупки, проводимая в форме конкурса (открытого конкурса, конкурса в электронной форме, аукциона (открытого аукциона, аукциона в электронной форме), запроса предложений (запроса предложений в электронной форме), запрос котировки (запрос котировки в электронной форме).

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

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

2.23. **Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**3.Порядок подготовки и проведения процедур закупки**

**3.1. Планирование:**

3.1.1.План закупки товаров, работ, услуг (далее - План закупки) разрабатывается Заказчиком на год с поквартальной или помесячной разбивкой и возможностью корректировки по мере необходимости.

В План закупки Заказчик включает сведения о закупке товаров, работ, услуг, необходимых для нужд Заказчика.

3.1.2. Формирование Плана закупок определяется данным разделом Положения о закупке, а также Постановлениями Правительства РФ от 17.09.2012 г. № 932 « Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров, работ, услуг и требований к форме такого плана», от 10.09.2012 г. №908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

3.1.3. В План закупки Заказчик может не включать сведения о закупке товаров, работ, услуг стоимость, которых не превышает 100.000,00 (Сто тысяч рублей 00 коп.).

3.1.4. План закупки должен быть утвержден Генеральным директором Общества в декабре года, предшествующего планируемому.

3.1.5. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет (с 1 января 2015 года). Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

3.1.6**.** Внесение изменений  в план закупок осуществляется в случае если:

- изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее потребления;

- проводятся повторные процедуры закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

- заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Размещение Плана закупки, информации о внесении в него изменений на официальном сайте осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений.

Размещение Плана закупки на официальном сайте осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года (Постановление правительства РФ №908 от 10 сентября 2012 года).

**3.2. Размещение информации на официальном сайте:**

3.2.1.Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является сайт в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.06.2012 года № 642 - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). При наличии собственного сайта Заказчика информация о закупках может быть размещена и на нем.

3.2.2. На официальном сайте и, в случае наличия, на сайте Заказчика размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением о закупках, а именно:

 1). Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее, чем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения. Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

2). Извещения о закупках. В извещении о закупке указываются в том числе:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

- способ закупки (конкурс, электронный или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- срок, место и порядок предоставления документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- сведения, о начальной (максимальной) цене договора;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

 При проведении иных процедур закупок извещения размещаются не менее чем за 3 дня до даты окончания приема заявок на участие.

 Изменения, вносимые в такие извещения, размещаются не позднее, чем через 3 дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

 3). Документация о закупках, проекты договоров предполагаемых к заключению по результатам процедур закупки.

**В документации о закупке должны быть указаны:**

- 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;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

-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;

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

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

- порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- право Заказчика, сроки и порядок отказа от проведения процедуры закупки;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок и условия проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

- сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двух- или многоэтапной процедуры закупки);

- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

- размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым для исполнения договора по итогам закупки, в случае, если возможность привлечения таких лиц предусмотрена договором, заключаемым по итогам закупки;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора

-в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова ("или эквивалент"), за исключением случаев:

а).несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

б). закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в). закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

г).закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

-иные условия проведения процедуры закупки;

4). Разъяснения к документации о закупках;

5). Протоколы, составляемые в ходе проведения процедур закупки, размещаются не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

3.2.3. В случае если при заключении и исполнении договора, изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составляемом по результатам процедуры 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.

3.2.4. Сведения, размещаемые на официальном сайте и сайте Заказчика должны соответствовать друг другу.

3.2.5. Привлечение Претендентов к участию в процедурах закупки осуществляется посредством размещения информации о проводимых процедурах закупки и потребностях Заказчика на официальном сайте, а так же адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи. Адресные приглашения направляются не ранее размещения извещения о закупке на официальном сайте.

3.2.6. Документы и сведения, размещенные на официальном сайте и сайте Заказчика, в соответствии с настоящим Положением о закупке, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3.2.7. Не подлежат размещению на официальном сайте и сайте Заказчика сведения (извещение, закупочная документация) о закупке товаров, работ, услуг, составляющих государственную тайну, а также перечень товаров, работ, услуг, в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а так же сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

3.2.8. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте и, в случае наличия, на сайте Заказчика:

 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам процедур закупки товаров, работ, услуг;

 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам процедур закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

 - сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам процедур закупки, сведения о которой составляют коммерческую и государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

- сведения околичестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшейся конкурентной закупки.

3.2.9. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, если закупка производится без заключения договора путем составления одного документа, подписанного сторонами, договором в данном случае будет являться выставленный поставщиком и оплаченный заказчиком счет или совершения заказчиком иных действий, предусмотренных законодательством РФ, по акцепту счета поставщика.

3.2.10. Сведения о количестве и о стоимости закупки указанные в счете, размещаются в единой информационной системе, до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.2.11. В случае если в договоре отсутствует объем поставляемого товара, работ, услуг, каждая поставка по такому договору является отдельной закупкой.

**3.3.Участник процедуры закупки**

3.3.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для лиц, осуществляющих поставки товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

1) непроведение ликвидации или процедур банкротства (для юридического лица);

2) неприостановление деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество;

4) отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) наличие общей и специальной правоспособности;

6) наличие необходимых лицензий, сертификатов или свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки;

7) наличие финансовых материальных, кадровых ресурсов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, заключаемого по итогам закупки;

8) наличие положительной деловой репутации и опыта, необходимых для исполнения условий договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

9) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.3.2. Иные требования к участникам процедуры закупки могут быть установлены в закупочной документации.

3.3.3. Требования к участникам процедуры закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в закупочной документации.

3.3.4. Требования к участникам закупки предъявляются к каждому из лиц, в случае если на стороне участника закупки выступают несколько лиц.

**3.4. Проведение процедуры закупки**

3.4.1.Заказчик может использовать при проведении процедур закупок в электронной форме виртуальные электронные торговые площадки, расположенные в сети Интернет.

3.4.2. Проведение процедуры закупок осуществляется в соответствии с утвержденным генеральным директором Планом закупок товаров, работ, услуг.

3.4.3. Выбор способов процедур закупок осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

**4. Постоянно действующая комиссия по организации закупочной деятельности**

4.1. При закупках путем проведения конкурса,запроса котировок на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) Заказчиком создается постоянно действующая комиссия по организации закупочной деятельности (далее – комиссия).

4.2. Заказчиком принимается решение о создании комиссии, определяется ее состав и порядок работы, назначается председатель комиссии.

4.3. Комиссия выполняет следующие функции:

1. производит отбор участников конкурса, определяет победителя конкурса, аукциона ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, аукционе ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
2. рассматривает котировочные заявки, ведет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;
3. выполняет иные функции, прямо предусмотренные настоящим Положением.

4.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем 5 (пять) человек.

4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие или заявки на участие в запросе котировок (далее - котировочные заявки) либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере размещения заказов должностные лица уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

В случае выявления таких лиц в составе комиссии лицо, принявшее решение о создании комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам либо незамедлительно сделать заявление об этом Председателю комиссии.

4.6. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящей статьей, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование своих полномочий иным лицам не допускается.

**5. Способы закупок.** **Условия выбора различных способов закупок**

**5.1. Применяемые способы процедур закупок**:

1). Конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме), далее - Конкурс;

 2).Аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме), далее - Аукцион;

 3).Запрос предложений (запрос предложений в электронной форме), далее - Запрос предложений;

 4).Запрос котировок (запрос котировок в электронной форме), далее - Запрос котировок;

 5).Запрос цен (запрос цен в электронной форме), далее - Запрос цен;

 6).Конкурентные переговоры;

 7).Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

 8).Закупка путем участия в процедурах закупок, организованных поставщиками продукции.

 Закупки, указанные в подпунктах 1-6 пункта 5.1. настоящего Положения являются конкуретными закупками.

Закупки, указанные в подпунктах 1-4 пункта 5.1. настоящего Положения являются торгами в понимании статей 447-448 Гражданского кодекса РФ.

Закупка у единственного поставщика является неконкуретной закупкой.

**5.1.1. Конкурс** – это торги, проводимые в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением о закупке, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

Конкурс может быть открытым или закрытым по составу участников. Состав участников может быть либо определен решением Заказчика, либо сформирован по итогам предварительного (квалификационного) отбора, по итогам запроса цен или запроса предложений. Предварительный отбор с целью определения участников конкурса может производиться в один или несколько этапов по различным критериям.

В качестве этапов конкурса могут применяться квалификационный отбор, конкурентные переговоры, запрос цен, запрос предложений, повторная подача цен, повторная подача предложений. Информация об этапах конкурса, порядке и сроках их проведения указывается в закупочной документации.

5.1.1.1. Извещение о проведении конкурса на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается организатором конкурса (Заказчиком либо специализированной организацией) на официальном сайте не менее чем за **15**  (пятнадцать дней) до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5.1.1.2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения, определенные в пп.2 п.3.2.2. настоящего Положения.

5.1.1.3.В конкурсной документации должны быть указаны сведения, определенные в пп.3 п.3.2.2. настоящего Положения. Конкурсная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении конкурса. За предоставление конкурсной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

5.1.1.4. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, документацию о проведении конкурса, разъяснения положений документации о проведении конкурса размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение **3 (трех)** дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о проведении конкурса срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось **не менее половины срока подачи заявок** на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

5.1.1.5. Заказчик вправе отменить конкурс не позднее, чем до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5.1.1.6. Участник подает заявку для участия в конкурсе в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

5.1.1.7. На участие в конкурсе может быть подана только одна заявка. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки.

5.1.1.8. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками либо момента открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в электронной форме.

5.1.1.9. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника конкурса, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника конкурса:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении конкурса;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника конкурса является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации;

7) предложения об условиях исполнения договора;

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) иные документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

5.1.1.10. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов.

5.1.1.11. Заказчик обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

5.1.1.12. В случае если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если проводится многолотовый конкурс, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

5.1.1.13. В случае если единственная поданная заявка соответствует требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, договор может быть заключен с участником, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в заявке. Участник конкурса, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

5.1.1.14. Заказчик во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, обеспечивает проведение конкурсной комиссией вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

5.1.1.15. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе вправе отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

5.1.1.16. Конкурсная комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

В случае поступления двух и/или более заявок на участие в конкурсе, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается.

Возврат заявок участникам не производится.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса. Протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

5.1.1.17. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе. В случае если ни одна заявка не была признана соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурс признается несостоявшимся.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

5.1.1.18. Конкурсная комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными конкурсной документацией.

5.1.1.19. В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен первый номер. В случае если в нескольких заявках предложены одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

5.1.1.20. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, конкурсная комиссия составляет протокол. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2) об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса.

5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

5.1.1.21. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса.

Протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

5.1.1.22. Договор с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается в срок, указанный в конкурсной документации. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя конкурса и в конкурсной документации.

5.1.1.23. При уклонении победителя конкурса от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса к заключению договора, а также о возмещении убытков, причиненных Заказчику таким уклонением, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого, присвоен второй номер.

5.1.1.24. ***В случае признания конкурса несостоявшимся либо не заключения договора с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, Заказчик вправе провести повторный конкурс либо выбрать иную процедуру закупки, либо заключить договор с единственным поставщиком.***

**5.1.2. Аукцион** – форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона"). В случае если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

5.1.2.1. По решению Заказчика аукцион может быть открытым или закрытым по составу участников. Состав участников может быть либо определен решением Заказчика, либо сформирован по итогам предварительного (квалификационного) отбора, по итогам запроса цен или запроса предложений. Предварительный отбор с целью определения участников аукциона может производиться в один или несколько этапов по различным критериям.

5.1.2.2. При проведении аукциона может применяться открытая форма подачи ценовых предложений, когда участники представляют ценовые предложения открыто, и закрытая форма подачи ценовых предложений, когда ценовое предложение участник представляет в составе заявки.

5.1.2.3. В качестве этапов аукциона могут применяться квалификационный отбор, конкурентные переговоры, запрос цен, запрос предложений, повторная подача цен, повторная подача предложений. Информация об этапах аукциона, порядке и сроках их проведения указывается в аукционной документации.

5.1.2.4. Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона (Заказчиком либо специализированной организацией) на официальном сайте, на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки не менее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

5.1.2.5. В извещении о проведении электронного аукциона Заказчик, указывает соответствующие сведения, предусмотренные пп.2 п.3.2.2. настоящего Положения, а также может указать цену отсечения (цену, ниже которой участники не могут делать ценовые предложения).

5.1.2.6. Заказчик в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и требования к необходимым документам, подтверждающим соответствие участников аукциона таким требованиям.

5.1.2.7. Заказчик размещает аукционную документацию на официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной площадке в соответствии с пп.3 п.3.2.2. настоящего Положения. Аукционная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона. За предоставление аукционной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

5.1.2.8. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, документацию о проведении аукциона, разъяснения положений документации о проведении аукциона размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение **3 (трех)** дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о проведении аукциона срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось **не менее половины срока подачи заявок** на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

5.1.2.9. Заказчик вправе отменить аукцион не позднее, чем до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

5.1.2.10. Заявка на участие в аукционе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в аукционной документации. Все листы заявки на участие в аукционе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в ее состав документов.

5.1.2.11. Заказчик обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

5.1.2.12. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

5.1.2.13. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации в отношении участника аукциона, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника аукциона:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении аукциона;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника аукциона;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника конкурса является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации;

7) предложение о цене в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи ценовых предложений;

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) иные документы и сведения, предусмотренные аукционной документацией.

5.1.2.14. Участник аукциона вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, автоматически отклоняются оператором электронной площадки.

5.1.2.15. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.

5.1.2.16. Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в аукционе.

5.1.2.17. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки предоставляет Заказчику все поступившие заявки. Заказчик в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона рассматривает либо обеспечивает рассмотрение аукционной комиссией всех поступивших заявок на участие в аукционе.

5.1.2.18. Заказчик принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

5.1.2.19. Заказчик обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, ***аукцион признается несостоявшимся.*** В случае если проводится многолотовый аукцион, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

5.1.2.20. По решению Заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

5.1.2.21. Аукцион проводится в день и во время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

5.1.2.22. Аукцион не проводится, в случаях:

- если аукцион отменен Заказчиком;

- если не поступило ни одной заявки на участие в аукционе;

- если поступила только одна заявка на участие в аукционе;

- если ни один участник не был допущен к участию в аукционе;

- если к участию в аукционе был допущен только один участник.

5.1.2.23. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется Заказчиком в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

5.1.2.24. Срок подачи ценовых предложений обновляется после любого изменения текущего ценового предложения в соответствии с регламентом электронной площадки. Время регистрации предложения о цене фиксируется оператором электронной площадки по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

5.1.2.25. По итогам аукциона Заказчик составляет протокол и направляет его для подписания в аукционную комиссию. Подписанный протокол размещается на официальном сайте, сайте Заказчика, на электронной площадке, в течение 3-х рабочих дней с даты его подписания.

Протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата, время и место проведения аукциона,

б) начальная (максимальная) цена договора,

в) наименование участников аукциона,

г) последнее и предпоследнее ценовое предложение,

д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

5.1.2.26. В случае если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

5.1.2.27. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

5.1.2.28. В случае если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

5.1.2.30. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

5.1.2.29. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.1.2.30. ***В случае признания аукциона несостоявшимся либо не заключения договора с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке которого присвоен второй номер, Заказчик вправе провести повторный аукцион либо выбрать иную процедуру закупки, либо заключить договор с единственным поставщиком.***

**5.1.3. Запрос предложений** – форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

 Наилучшей признается заявка на участие в запросе предложений, содержащая лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, представленная участником процедуры закупки.

Запрос предложений может быть одно или многоэтапным с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.1.3.1. Процедура запроса предложений может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

5.1.3.2. Заказчик размещает на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) извещение о проведении запроса предложений не менее чем за **семь рабочих** дней до дня проведения такого запроса.

 В извещении указывается:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика запроса предложений;

2) способ закупки;

3) форма проведения запроса предложений (открытая или закрытая);

4) предмет запроса предложений с указанием условий исполнения договора, предложения о которых запрашиваются, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) место исполнения договора, поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) порядок проведения квалификационного отбора (если предусмотрено документацией о запросе предложений);

7) требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, условиям договора, а также закупаемым товарам, работам, услугам;

8) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,

9) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

10) требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений;

11) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

12) место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;

13) сведения о возможности проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

14) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

15) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

16) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам запроса предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

5.1.3.4. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в п.п.3 п.3.2.2. настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

5.1.3.5. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений, разъяснения положений документации о проведении запроса предложений размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение **3 (трех)** дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о проведении запроса предложений срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось **не менее половины срока подачи заявок** на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

5.1.3.6. Заказчик вправе отменить запрос предложений не позднее, чем до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

5.1.3.7. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Заказчиком запроса предложений.

Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений.

5.1.3.8. Содержание заявки на участие в запросе предложений Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса предложений, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого участника:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника запроса предложений является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным в документации о запросе предложений;

7) предложения в отношении предмета запроса;

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) согласие участника заключить договор по итогам запроса предложений, указанный в извещении о проведении запроса предложений;

10) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе предложений.

5.1.3.9. Прием заявок на участие в запросе предложений от Участников осуществляется организатором запроса предложений или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

5.1.3.10. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в документации о запросе предложений.

5.1.3.11. В случае поступления двух и более заявок от одного участника запроса предложений, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок не производится.

5.1.3.12. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок не производится.

5.1.3.13. Заказчик рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

5.1.3.14. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках, участниках, подавших заявки и представленных предложениях.

5.1.3.15. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень предложений, соответствующих требованиям документации о запросе предложений, и перечень предложений, не соответствующих требованиям документации запросе предложений, с указанием оснований для принятия решении о несоответствии.

5.1.3.16. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе предложений;

- Участник не соответствует требованиям документации о запросе предложений;

- условия, содержащиеся в предложении, не соответствуют требованиям документации о запросе предложений.

5.1.3.17. Закупочная комиссия вправе ранжировать поступившие предложения по предпочтительности для Заказчика.

5.1.3.18. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол. Подписанный протокол размещается на официальном сайте, сайте Заказчика, на электронной площадке, в течение 3-х рабочих дней с даты его подписания.

5.1.3.19. Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

5.1.3.20. В случае если победитель запроса предложений в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

5.1.3.21. Сведения об участнике запроса предложений, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.1.3.22. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;

- подана только одна заявки на участие в запросе предложений;

- ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

5.1.3.23. ***В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений либо провести повторный запрос предложений, либо заключить договор с единственным поставщиком.***

**5.1.4. Запрос котировок -** форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

Процедура запроса котировок может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

При проведении запроса котировок Заказчик имеет право не составлять документацию о закупке.

5.1.4.1. Заказчик размещает на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса котировок в электронной форме) извещение о проведении запроса котировок не менее чем за **пять рабочих** дней до дня проведения такого запроса.

 В извещении указывается:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика запроса котировок;

2) способ закупки;

3) форма проведения запроса котировок;

4) предмет запроса котировок с указанием условий исполнения договора, предложения о которых запрашиваются, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) место исполнения договора, поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) требования, предъявляемые к участникам запроса котировок, условиям договора, а также закупаемым товарам, работам, услугам;

7) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,

8) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

9) требования к оформлению заявки на участие в запросе котировок;

10) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

11) место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;

12) сведения о возможности проведения повторной подачи котировок (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

13) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

14) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

15) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам запроса котировок (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

5.1.4.2. В случае если заказчиком состовляется докментация для проведения запроса котировок, то такая документация должна содержать сведения, указанные в п.п.3 п.3.2.2. настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса котировок.

5.1.4.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, разъяснения положений документации о проведении запроса котировок размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение **3 (трех)** дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о проведении запроса котировок срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось **не менее половины срока подачи заявок** на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

5.1.4.4. Заказчик вправе отменить запрос котировок не позднее, чем до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

5.1.4.5. Подача заявок на участие в запросе котировок возможна в сроки, указанные Заказчиком запроса котировок.

Участник запроса котировок может подать только одну заявку в отношении предмета запроса котировок.

5.1.4.6. Содержание заявки на участие в запросе котировок Заявка на участие в запросе котировок должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса котировок, а также каждого из лиц, выступающих на стороне такого участника:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса котировок;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника запроса предложений является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса котировок требованиям, установленным в документации о запросе котировок;

7) предложения в отношении предмета запроса;

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) согласие участника заключить договор по итогам запроса котировок, указанный в извещении о проведении запроса котировок;

10) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе котировок.

5.1.4.7. Прием заявок на участие в запросе котировок от Участников осуществляется организатором запроса котировок или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса котировок в электронной форме).

5.1.4.8. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе котировок до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе котировок, установленными в документации о запросе котировок.

5.1.4.9. В случае поступления двух и более заявок от одного участника запроса котировок, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Возврат таких заявок не производится.

5.1.4.10. Заявки на участие в запросе котировок, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Возврат таких заявок не производится.

5.1.4.11. Заказчик рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии с документацией о запросе котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

5.1.4.13. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках, участниках, подавших заявки и представленных предложениях.

5.1.4.14. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень предложений, соответствующих требованиям документации о запросе котировок, и перечень предложений, не соответствующих требованиям документации запроса котировок, с указанием оснований для принятия решении о несоответствии.

5.1.4.15. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе котировок;

- Участник не соответствует требованиям документации о запросе котировок;

- условия, содержащиеся в предложении, не соответствуют требованиям документации о запросе котировок.

5.1.4.16. Закупочная комиссия вправе ранжировать поступившие предложения по предпочтительности для Заказчика.

5.1.4.17. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол. Подписанный протокол размещается на официальном сайте, сайте Заказчика, на электронной площадке, в течение 3-х рабочих дней с даты его подписания.

5.1.4.18. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

5.1.4.19. В случае если победитель запроса предложений в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

5.1.4.20. Сведения об участнике запроса котировок, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.1.4.21. Запрос котировок признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе котировок;

- подана только одна заявки на участие в запросе котировок;

- ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям документации о запросе котировок.

5.1.4.22. ***В случае признания запроса котировок несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений либо провести повторный запрос предложений, либо заключить договор с единственным поставщиком.***

**5.1.5. Запрос цен**  – является самостоятельным способом закупки, не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, 223-ФЗ, а также может использоваться в качестве одного из этапов конкурса. Запрос цен может использоваться в качестве способа определения состава участников планируемой закрытой по составу участников процедуры закупки либо для формирования и/или уточнения условий о цене планируемой закупки.

В зависимости от возможного круга участников запрос цен может быть открытым или закрытым.

**По итогам проведения запроса цен у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса цен.**

Применение запроса цен может осуществляться при закупках типовой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

Применение закрытого запроса цен может осуществляться при закупках постоянно потребляемой типовой продукции у поставщиков, с которыми ранее были заключены договоры для поставок этой продукции. При этом таких поставщиков должно быть не менее двух, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

5.1.5.1. Процедура запроса цен может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

5.1.5.2. Заказчик размещает на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме) извещение о проведении запроса цен.

5.1.5.3. В извещении о запросе цен указывается:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора запроса предложений;

2) способ закупки;

4) форма проведения запроса цен;

5) предмет запроса цен с указанием количества закупаемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

6) срок заключения договора по итогам процедуры запроса цен;

7) место исполнения договора, поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

8) порядок проведения квалификационного отбора (если предусмотрено документацией о запросе цен);

9) требования, предъявляемые к участникам запроса цен, а также к закупаемым товарам, работам, услугам;

10) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации;

11) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

12) требования к оформлению заявки на участие в запросе цен;

13) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре запроса цен;

14) место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;

15) сведения о возможности проведения повторной подачи ценовых предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

16) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

17) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

18) размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам запроса цен (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

5.1.5.4. Документация о запросе цен должна содержать сведения, указанные в пп.3 п.3.2.2. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса цен.

5.1.5.5. Заказчик цен вправе во всякое время отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме).

5.1.5.6. Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные Заказчиком в извещении. Срок подачи ценовых заявок не может быть менее пяти дней с даты опубликования извещения о проведении запроса цен.

Участник запроса цен может подать только одну ценовую заявку в отношении предмета запроса.

5.1.5.7. Ценовая заявка должна содержать:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса цен;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса цен;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника запроса цен является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);

6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса цен требованиям, установленным в документации о запросе цен;

7) предложения в отношении предмета запроса цен, в том числе,

- наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса цен товаров, работ, услуг,

- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (в т.ч. расходы на перевозку, доставку, хранение, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

- сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг.

8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);

9) согласие участника заключить договор по итогам запроса цен, указанный в извещении о проведении запроса цен;

10) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе цен.

5.1.5.8. Ценовая заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе цен.

5.1.5.9. Прием ценовых заявок осуществляется Заказчиком или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

5.1.5.10. Участник вправе изменить или отозвать свою ценовую заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе цен, установленными в документации о запросе цен.

5.1.5.11. В случае поступления двух и более ценовых заявок от одного участника запроса цен, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе цен. Возврат таких заявок Заказчиком не производится.

5.1.5.12. Ценовые заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения ценовых заявок. Возврат таких заявок Заказчиком не производится.

5.1.5.13. Заказчик рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение комиссией в соответствии с документацией о запросе цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

5.1.5.14. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявках, участниках, подавших заявки и представленных ценовых предложениях.

5.1.5.15. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень ценовых заявок, соответствующих требованиям документации о запросе цен, и перечень ценовых заявок, не соответствующих требованиям документации запросе цен, с указанием оснований для принятия решении о несоответствии.

5.1.5.16. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе цен;

- участник не соответствует требованиям документации о запросе цен;

- ценовые предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о запросе цен.

5.1.5.17. Заказчиком может быть проведена процедура повторной подачи ценовых предложений в случаях, предусмотренных документацией о запросе цен.

5.1.5.18 Комиссия вправе ранжировать поступившие ценовые предложения по предпочтительности для Заказчика. Победитель процедуры запроса цен определяется в соответствии с документацией о проведении запроса цен.

5.1.5.19. По итогам рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляется протокол.

5.1.5.20. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;

- подана только одна ценовая заявка;

- ни одна из поступивших ценовых не признана соответствующей требованиям документации о запросе цен.

***5.1.5.21. В случае признания запроса цен несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации о запросе цен либо вправе провести повторный запрос цен либо заключить договор с единственным поставщиком.***

5.1.5.22. Протокол рассмотрения ценовых заявок размещается на официальном сайте, на электронной торговой площадке (в случае проведения запроса цен в электронном формате) в течение 3-х рабочих дней с даты его подписания.

5.1.5.23. Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, по цене, предложенной в ценовой заявке.

5.1.5.24. В случае если победитель запроса цен в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

5.1.5.25. Сведения об участнике запроса цен, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

**5.1.6. Конкурентные переговоры –** проводятся при закупках, когда Заказчик не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) с обменом предложениями по условиям заключаемого договора и выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора.

Конкурентные переговоры могут быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5.1.6.1.Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров извещение о проведении переговоров вместе с закупочной документацией является приглашением участникам делать оферты. Условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по их результатам.

5.1.6.2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в извещении (приглашении к участию в данных переговорах) и в закупочной документации, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.1.6.3. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением протоколов, составленных непосредственно в ходе переговоров.

5.1.6.4. Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется руководителем Заказчика.

 5.1.6.5. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении (приглашении к участию в конкурентных переговорах).

5.1.6.6. Закупочная документация должна содержать:

сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

известные Заказчику требования к товарам, работам, услугам;

начальную (максимальную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (максимальная) цена не установлена;

требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкцию или рекомендации по ее заполнению;

требования к участникам конкурентных переговоров;

порядок и срок отказа участника конкурентных переговоров от участия в них;

формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;

порядок, дату начала и дату окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;

критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;

требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам;

о) проект договора.

5.1.6.7. Извещение (приглашение к участию в конкурентных переговорах) размещается на официальном сайте и должно содержать:

 - наименование и адрес Заказчика переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

- указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму ее проведения;

- краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

- дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;

- прочие сведения, при необходимости.

5.1.6.8. Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 7 (семи) рабочих дней.

5.1.6.9.Участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

5.1.6.10. Участник конкурентных переговоров вправе направить на электронную почту (по факсу) Заказчику запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3-х рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан разместить разъяснения на данный запрос на официальном сайте в течение 3-х дней.

5.1.6.11.Заказчик вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Заказчик обязан разместить текст изменений на официальном сайте. Согласование и размещение изменений в извещение, закупочную документацию на официальном сайте производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение извещения, документации.

5.1.6.12.В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.

5.1.6.13.Заказчик вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на официальном сайте.

5.1.6.14. Участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в конкурентных переговорах.

5.1.6.15.Заявка на участие в конкурентных переговорах подается Заказчику в письменной форме до окончания срока подачи заявок.

5.1.6.16. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа, проведения переговоров и оценочного этапа.

5.1.6.17.Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов. При этом Заказчик должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурентных переговоров.

**5.1.6.18. Отборочный этап рассмотрения заявок**

1. Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям извещения и закупочной документации, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора.

2. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

3.В случае если заявка участника конкурентных переговоров или сам участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка отклоняется.

4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

5. В случае если заявка участника конкурентных переговоров и сам такой участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

6. Решение об отклонении заявки или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами Комиссии путем голосования. Протокол рассмотрения заявок опубликовывается на официальном сайте. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении.

7. С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

8. В случае если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки, или все заявки отклонены), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися.

***При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров, принятие решения о закупке у единственного поставщика или повторное проведение закупочной процедуры.***

9. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

**5.1.6.19. Проведение переговоров:**

1. После проведения отборочного этапа между Заказчиком и участниками проводятся переговоры.

2. Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

3. Переговоры носят конфиденциальный характер. Заказчик не вправе разглашать другим участникам результаты переговоров с каким-либо из участников иначе как по разрешению этого участника.

4. Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

5. Если Заказчиком предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

6. Заказчик может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

7. Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол.

8. Заказчик по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным закупочной документацией.

**5.1.6.20. Оценочный этап рассмотрения заявок:**

1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в извещении и закупочной документации, с учетом результатов конкурентных переговоров.

2. Критериями оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут быть:

- стоимость предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена с учетом расходов на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

- экономическая, техническая, организационная, финансовая, юридическая выгодности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);

- надежность участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличия у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

3. По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгодности содержащихся в них условий начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

**5.1.6.21.Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров:**

1. В течение трех дней после определения лучшего предложения на официальном сайте размещается протокол, содержащий:

- сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;

- сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием причин отклонения;

- наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

**5.1.7. Закупка у единственного** **Поставщика (исполнителя, подрядчика)** – способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.1.7.1. Закупка у единственного Поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.1.7.2. Процедура Закупки у единственного Поставщика (исполнителя, подрядчика), без использования конкурентных процедур осуществляется если:

1. Закупаются услуги водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

2. Закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий.

3. Если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно и Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным поставщиком процедуры закупки.

4. Стоимость закупки не превышает 100 000, 00 (Сто тысяч рублей 00 коп.) с НДС;

5. Закупка общедоступных услуг электросвязи, почтовой связи и сети передачи данных (интернет).

6. Осуществляется закупка на основе ранее заключенных договоров, продленных сроком действия, в случае если эти договоры ранее в действительности на протяжении всего периода исполнялись и к моменту осуществления закупок не расторгнуты.

7. Заказчик, являясь исполнителем по договору, заключенному с третьим лицом, осуществляет закупку товаров, работ, услуг у лиц, согласованных с третьим лицом.

8. Приобретаются услуги оператора электронной торговой площадки в случае использования последних для закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в электронном виде.

9. Осуществляется закупка на оказание профессиональных образовательных услуг по повышению, подтверждению и приобретению квалификации.

10. При закупке товаров и услуг, перечисленных в Постановлении Правительства РФ от 21.06.2012 г. № 616 "Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме".

11. Осуществляется закупка услуг на вывоз твердых бытовых отходов и иных видов отходов.

12. Осуществляется закупка охранных услуг.

13. Осуществляется закупка услуг по уборке дорог и общественных территорий.

14. Приобретение услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования сетевой инфраструктуры, структурированных кабельных систем (СКС) серверного оборудования, оборудования телефонной связи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Заказчика (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом).

15. Закупка услуг по проведению различных лабораторных анализов.

16. Продукция производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено уникальными свойствами.

17. Наличие срочной потребности в продукции, в связи, с чем проведение иных процедур нецелесообразно или невозможно.

18. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи, с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть достаточный для предотвращения чрезвычайной ситуации и/или ликвидации ее последствий и для пополнения, в целях обеспечения наличия установленных норм аварийного запаса продукции;

19. Продукция может быть получена только от одного поставщика или отсутствует ее равноценная замена в следующих случаях:

- товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

- поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях»;

- поставщик, является единственным официальным дилером, поставщиком;

- поставщик является единственным в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают их привлечение экономически невыгодным;

- поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание закупленного ранее товара (работ) и наличие иного Поставщика невозможно по условиям гарантии.

20. При проведении дополнительных закупок, с учетом стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) относительно ранее приобретенной имеющейся продукции, а также учитывая эффективность закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, новые закупки могут быть сделаны только у того же Поставщика.

21.При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств, при превышении стоимости первоначального договора или суммарной с учетом дополнительных закупок, если они были сделаны, без ограничения по цене;

22. При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам, обеспечивающим надлежащий уровень их применения (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени. ***Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.***

23***.*** Заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.

24. Производится закупка банковских услуг (в том числе открытие и обслуживание банковских счетов, выплата комиссии банку в рамках зарплатного проекта), а также услуг по предоставлению Заказчику банковской гарантии в качестве обеспечения заявки или договора.

25. Возникают судебные издержки Заказчика, связанные с рассмотрением дела в судебном порядке, а именно: расходы, связанные с проведением судебной экспертизы; расходы, связанные с привлечением специалистов и иные судебные расходы, обязанность оплаты которых возникает у Заказчика по решению суда в случаях, установленных законодательством.

26.Наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного Поставщика (исполнителя, подрядчика).

27.Заказчик может применять закупку у единственного Поставщика в любых иных случаях, в том числе описанных выше в рамках других способов процедур закупок.

5.1.7.3. Заказчик по своему усмотрению применяет способ закупки, включая, но не ограничиваясь перечисленными выше, в том числе закупку у единственного Поставщика, в случаях по своему усмотрению, в пределах суммы не выше **20 000 000,00 (Двадцать миллионов рублей 00 коп.).**

**5.1.8. Закупка путем участия в процедурах, организованных Поставщиками продукции**

В таких случаях процедуры закупок определяются их организаторами.

**6. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства**

**6.1. Общие условия закупки у СМСП**

6.1.1. Заказчик осуществляет закупки у СМСП в соответствии со ст. 3.4 Закона № 223-ФЗ, настоящим Положением в части, не противоречащей указанной норме, регламентам, правилам проведения процедур, установленным электронной площадкой и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом требований Постановления Правительства РФ № 1352.

6.1.2. Закупки у СМСП осуществляются путем проведения исключительно конкурентных закупок в электронной форме способами, указанными в ст.5 настоящего Положения. Их участниками могут быть:

1) любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Закона № 223-ФЗ, в том числе СМСП;

2) только СМСП;

3) лица, в отношении которых документацией о закупке установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.

6.1.3. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, проводятся, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у СМСП (далее - перечень).

6.1.4.Заказчик не обязан осуществлять закупки товаров, работ, услуг у субъектов СМСП, включенных в Перечень в случаях:

а) если заключение таких договоров отнесено к исключениям, установленным Положением об особенностях участия субъектов СМСП в закупках;

б) если закупка товаров, работ, услуг осуществляется в составе комплексной закупки и/или в составе одного лота, где они технологически и функционально связаны с иными товарами, работами, услугами, не включенными в перечень;

в) если при осуществлении закупки, Участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, Заказчиком по истечении срока приема заявок принято решение осуществить закупку на общих основаниях в случаях, установленных пунктами 21 и 22 Положения об особенностях участия субъектов СМСП;

г) достижения годовых показателей закупок у субъектов СМСП в объеме, установленном Правительством Российской Федерации, на момент осуществления закупки.

д) в иных случаях, указанных в Закупочной документации.

6.1.5.Потенциальные участники закупки, осуществляемой в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов СМСП в закупках, привлекаемые Потенциальными участниками закупки, осуществляемой в соответствии с подпунктом «в» пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов СМСП в закупках, субподрядчики (соисполнители) из числа субъектов СМСП обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам СМСП в порядке, определенном Положением об особенностях участия субъектов СМСП в закупках.

6.1.6. При осуществлении закупки в соответствии со ст. 6 настоящего Положения Заказчик:

1) устанавливает в документации о закупке требование о том, что СМСП - участники такой закупки должны включить в состав заявки сведения из реестра СМСП, содержащие информацию об участнике закупки, или декларацию о его соответствии критериям отнесения к СМСП, указанным в ст. 4 Закона N 209-ФЗ, по предусмотренной в документации о закупке форме, если в реестре СМСП отсутствуют сведения об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Закона N 209-ФЗ;

2) проводит при заключении договора с участником такой закупки из числа СМСП проверку его соответствия критериям, установленным ст. 4 Закона № 209-ФЗ, на основании сведений из реестра СМСП (при необходимости).

6.1.7. При осуществлении закупки в электронной форме сведения из реестра СМСП или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП включаются в состав заявки на участие в закупке в форме электронного документа.

6.1.8. В случае несоответствия содержащихся в декларации сведений о СМСП тем, которые включены в реестр СМСП, заказчик использует сведения из реестра СМСП.

6.1.9. Протокол, составленный по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, а также заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 13 ст. 3.2 Закона № 223-ФЗ.

6.1.10. Протокол, составленный по итогам осуществления закупки у СМСП, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 14 ст. 3.2 Закона № 223-ФЗ.

6.1.11. Договор по результатам закупки у СМСП заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, извещением, документацией о закупке и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.

Договор заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика.

6.1.12. При наличии разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации о конкурентной закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

**6.2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только СМСП**

6.2.1. При осуществлении закупки в соответствии со ст.6 настоящего Положения в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только СМСП. При этом в документации о закупке устанавливается следующее требование: участники закупки обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к СМСП. Для этого они должны представить сведения из реестра СМСП.

Если в реестре отсутствуют сведения об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Закона N 209-ФЗ, такие участники обязаны представить декларации о соответствии критериям отнесения к СМСП, установленным ст. 4 Закона N 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок).

6.2.2. Обеспечение заявки на участие в закупке не может превышать размер, установленный п. 23 Положения об особенностях участия СМСП в закупках, если требование об обеспечении заявки предусмотрено в извещении о проведении закупки, документации о закупке в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявки в рассматриваемом случае может предоставляться по выбору участника такой закупки путем внесения денежных средств согласно ст. 3.4 Закона N 223-ФЗ или предоставления банковской гарантии.

6.2.3. Заказчик при осуществлении закупки в соответствии со ст.5 настоящего Положения размещает в ЕИС извещения о проведении:

1) конкурса в электронной форме:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;

2) аукциона в электронной форме:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;

3) запроса предложений в электронной форме - не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн руб.;

4) запроса котировок в электронной форме - не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн руб.

6.2.4. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в едином реестре СМСП или непредставление таким участником декларации;

2) несоответствие сведений об участнике закупки в декларации, критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Закона N 209-ФЗ.

6.2.5. Заказчик вправе провести закупку в общем порядке (без учета особенностей, установленных настоящим Положением), если по окончании срока приема заявок на участие в закупке:

1) СМСП не подали заявки на участие в такой закупке;

2) заявки всех участников (единственного участника) закупки, являющихся СМСП, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

3) Заказчик решил отказаться от заключения договора в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

4) не заключен договор по результатам проведения такой закупки.

**6.3. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП**

6.3.1. При осуществлении закупки в соответствии со ст.6 настоящего Положения Заказчик устанавливает:

1) в извещении, документации и проекте договора - требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП;

2) документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) - требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, а также требования к такому плану в соответствии с п. 30 Положения об особенностях участия СМСП в закупке.

6.3.2. Заявка на участие в закупке должна содержать:

- план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке;

- сведения из реестра СМСП, содержащие информацию о каждом субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП, привлекаемом к исполнению договора.

Если в реестре отсутствуют сведения о субподрядчиках (соисполнителях), которые являются вновь зарегистрированными индивидуальными предпринимателями или вновь созданными юридическими лицами согласно ч. 3 ст. 4 Закона N 209-ФЗ, в заявку необходимо включить декларации о соответствии таких субподрядчиков (соисполнителей) критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Закона N 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке.

6.3.3. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки в следующих случаях:

1) отсутствие сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП в едином реестре СМСП или непредставление декларации, содержащей сведения о таком лице;

2) несоответствие содержащихся в декларации сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП тем критериям отнесения к СМСП, которые установлены в ст. 4 Закона N 209-ФЗ.

**6.4. Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП**

6.4.1. При осуществлении закупки в соответствии со ст.6 настоящего Положения обеспечение исполнения договора может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на указанный в документации счет, в виде банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в документации о закупке.

Размер обеспечения исполнения договора, максимальные сроки заключения договора и оплаты товаров (работ, услуг) устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях участия СМСП в закупках.

6.4.2. При осуществлении закупки в соответствии со ст.6 настоящего Положения в договор включаются следующие условия:

1) об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП и ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение такого условия;

2) о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субподрядчиком (соисполнителем) из числа СМСП. Такой срок не может превышать 30 календарных дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора);

3) о возможности замены поставщиком субподрядчика (соисполнителя) на другого субподрядчика (соисполнителя) из числа СМСП в ходе исполнения договора только по согласованию с Заказчиком при сохранении цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, которые выплачены поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, если договор субподряда был частично исполнен.

**7. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки**

7.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, а также об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры.

7.2. Заказчик в закупочной документации определяет размер обеспечения, срок и порядок его внесения, срок и порядок возврата обеспечения.

7.3. Заказчик возвращает участнику процедуры закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения договора в течение пяти рабочих дней с даты:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;

2) получения Заказчиком от участника уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки;

3) подписания протокола об определении участников процедуры закупки (в случае, если составление такого протокола предусмотрено закупочной документацией, если протокол об определении участников процедуры закупки не составляется, то в случае подписания протокола по итогам процедуры закупки):

- участнику, подавшему заявку после окончания срока подачи заявок,

- участнику, не допущенному к участию в процедуре закупки,

4) подписания протокола по итогам процедуры закупки:

- участнику, допущенному к участию в процедуре закупки, но не представившему ценовых или иных предложений в ходе процедуры закупки,

- участнику, не признанному победителем процедуры закупки, за исключением участника, сделавшего предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участника, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса или запроса предложений);

5) заключения договора - участнику, сделавшему предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участнику, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса или запроса предложений, запроса котировок);

6) заключения договора - победителю или единственному участнику процедуры закупки (в части средств, внесенных в качестве обеспечения заявки).

7.4. При уклонении победителя процедуры закупки от заключения договора по итогам процедуры закупки денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения, не возвращаются.

**8. Права и обязанности сторон при закупках**

**8.1. Права и обязанности Заказчика:**

8.1.1.Заказчик обязан соблюдать настоящее Положение о закупке.

8.1.2. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

* при конкурсе, аукционе, запросе предложений, запросе котировок - по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончаня подачи заявок на участие в конкуретной запуке
* при иных, кроме конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок процедурах закупки - в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

8.1.3. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре закупки в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

8.1.4. Заказчик вправе устанавливать требования к Участникам процедур закупки, предмету закупки, условиям поставки и определять перечень необходимых документов, предоставляемых Претендентам и Участникам для подтверждения соответствия их установленным требованиям.

8.1.5. Заказчик вправе требовать от Участников процедуры закупки документального подтверждения соответствия предмета закупки (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего Законодательства.

8.1.6. Заказчик вправе проводить квалификационные отборы Претендентов и Участников процедур закупок. При этом, во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех Участников в рамках процедуры закупки.

8.1.7. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке.

**8.2. Права и обязанности, возникающие у Победителя:**

8.2.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у Победителя конкурса или иной процедуры закупки (право на заключение договора), четко оговаривается в документации о закупке.

8.2.2. При проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, договор с Победителем конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировк, заключается в обязательном порядке.

8.2.3. При проведении запроса цен или конкурентных переговоров, Победитель получает право на заключение договора, но у Заказчика, нет обязанности подписать договор (возможен отказ от закупки).

**9. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договора**

9.1.Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также закупочной документацией Заказчика.

9.2. Договор с Победителем по результатам конкурентной закупки (п.5.1. Положения) должен быть заключен не ранее чем через **10 дней** и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкуретной закупки.

9.3. В случае если Победитель процедуры закупки не предоставил Заказчику в срок, указанный в п. 9.1.2. настоящего Положения о закупке, подписанный им Договор, он признается **Участником** уклонившимся от заключения договора.

9.4. В случае если Участник процедуры закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, то Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, заявка на участие, в процедуре закупки которого является следующей наиболее предпочтительной заявкой после заявки Победителя.

9.5. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам торгов (конкурса, аукциона) с Участником процедуры закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

* + - несоответствия Участника процедуры закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
		- предоставления, Участником процедуры закупки, обязанного заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в процедуре закупке.

9.6. Во всех остальных случаях кроме конкурса и аукциона договор заключается в срок по согласованию Сторон.

9.7. При заключении договора между Заказчиком и Участником процедуры закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей договора. Преддоговорные переговоры должны проводиться до срока заключения договора.

9.8. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

-взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;

-приемку результатов договора (его отдельных этапов);

-исполнение заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;

-представление заказчику предложений по изменению, расторжению договора;

-применение мер ответственности, предусмотренных договором.

* 1. Дополнительные соглашения к договору могут быть заключены:

- в связи с изменением сроков исполнения договора, в т.ч. в части поставки дополнительного объема приобретаемой продукции, оказываемых услуг.

- изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

- при изменении нормативно-правовых актов, в том числе тарифов;

- пролонгация ранее заключенного договора;

- при замене исполнителя (в случае его покупки и /или поглощения);

-в связи с иной производственной необходимостью Заказчика.

9.10. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

9.11.Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном в Гражданском кодексе РФ.

**10. Контроль процедур закупки. Обжалование.**

10.1. Организатор торгов, Заказчик обеспечивает хранение извещений, документации, разъяснений, изменений, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, планы закупок в течение 3 (три) года с даты окончания процедуры закупки. Закупка считается завершенной со дня подписания договора.

10.2. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, протокол подведения итогов закупки и иная информация и документы, оформляемые при проведении закупки способом у единственного поставщика на сумму, не превышающую 100.000,00 (Сто тысяч рублей 00 коп.) подлежат хранению Заказчиком на бумажном или электронном носителе в течение 1 (одного) года со дня осуществления такой закупки или заключения договора.

10.3. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за их организацию проведения закупок.

 10.4.Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика (комиссии), связанные с проведением закупки, в антимонопольный орган или в суд.

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

1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией;

3) неразмещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.6. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения Заказчиком или членами Комиссии своих прав, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии.

10.7. Жалоба направляется на имя руководителя Заказчика. О получении жалобы незамедлительно уведомляется председатель Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

10.8. Руководитель Заказчика в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее и выносит решение либо о признании жалобы необоснованной либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****