УТВЕРЖДЕНО:

Советом директоров

ОАО «Югансктранстеплосервис»

Протоколом от 28.12.2016г . №68

Председатель заседания

Сивков С. П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь заседания

Соколовская О. М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, (РАБОТ, УСЛУГ)**

**ДЛЯ НУЖД ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ЮГАНСКТРАНСТЕПЛОСЕРВИС»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Термины и определения………………………………….……………………………..3
2. Предмет и цели регулирования………………………………………………………...5
3. Нормативно-правовое регулирование проведения закупок………………………... 5
4. Организация закупочной деятельности……………………………………………..... 6
5. Информационное обеспечение закупок…………………………………………….... 8
6. Планирование и отчетность…………………………………………………………...11
7. Процедуры (способы) закупки………………………………………………………...14
8. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры………………………………………………….15
9. Требования к участникам закупки………………………………………………….....16
10. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме…………………..17
11. Порядок проведения открытого конкурса…………………………………………...20
12. Особенности проведения открытого конкурса в электронной форме…………......27
13. Порядок проведения процедуры открытого запроса предложений………………..28
14. Порядок проведения процедуры открытого запроса цен…………………………..31
15. Закупки у единственного поставщика………………………………………………..35
16. Отклонение заявок с демпинговой ценой…………………………………………....37
17. Заключение договора по итогам процедуры закупки……………………………….37
18. Контроль процедур закупки. Обжалование………………………………………….38

1.**Термины и определения**

**Заказчик** **(Общество)–** открытое акционерное общество «Югансктранстеплосервис в лице генерального директора (исполняющего обязанности генерального директора) и лиц, уполномоченных генеральным директором на осуществление закупок.

**Поставщик -** юридическое или физическое лицо, предлагающее или поставляющее товары, работы, услуги.

**Организатор закупки (Служба Заказчика)-** специализированное структурное подразделение Заказчика, на которое возложены функции планирования, организации и проведения закупок.

**Инициатор закупки** - структурное подразделение Заказчика, инициирующие закупки товаров (работ, услуг) в целях организации производственной, хозяйственной, иной деятельности Заказчика в пределах собственной компетенции.

**Единая закупочная комиссия (Комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком, для выбора поставщиков товаров (работ, услуг) путем проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора с Победителем процедуры закупки.

**Участник закупки** - юридическое или физическое лицо (либо несколько юридических лиц или несколько физических лиц, выступивших на стороне одного участника закупки), выразившее заинтересованность в участии в закупке путем направления Организатору закупки письменного уведомления о намерении принять участие в процедурах закупки, или запроса документации о закупке, или запроса о разъяснении положений документации о закупке, или подачи заявки на участие в закупке.

**Победитель процедуры закупки** – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки и с которым заключается договор на поставку продукции.

**Продукция** – товары, работы или услуги.

**Договор на поставку продукции** – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

**Товары** – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, тепловая и электрическая энергии. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

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

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

**Закупка (процедура закупки)** - процедура, в результате проведения которой Комиссия в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, производит выбор поставщика, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг для удовлетворения нужд Заказчика.

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

**Закупочная документация** - комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора Победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Торги** - способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

**Открытый аукцион в электронной форме** - открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет и Победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

**Открытый конкурс** - торги, проводимые в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, Победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

**Открытый запрос цен –** процедура закупки, не являющаяся торгами, при которой Комиссия определяет в качестве Победителя запроса цен участника, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку простой продукции, для которой есть функциональный рынок.

**Открытый запрос предложений** – процедура закупки, не являющаяся торгами, при которой Комиссия путем исследования рыночных предложений и по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ или услуг.

**Закупка у единственного поставщика** - способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур

**Процедура закупки в электронной форме** - процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Электронная площадка** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором проводятся открытые процедуры закупок в электронной форме: универсальная торговая платформа http://utp.sberbank-ast.ru .

**Оператор электронной площадки** - юридическое или физическое лицо - индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, который владеет электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение открытых процедур закупок в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) .

**Сайт Заказчика** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: [www.uganskteplo.ru](http://www.uganskteplo.ru) .

**Реестр недобросовестных поставщиков** – публичный реестр участников закупок (уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией процедуры закупки, а также из числа поставщиков (исполнителей, подрядчиков), договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров), формируемых уполномоченными органами по контролю за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров (работ, услуг).

**2. Предмет и цели регулирования**

2.1.Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее - Положение) определяет порядок и регулирует отношения, связанные с проведением закупок продукции за счет средств ОАО « Югансктранстеплосервис».

2.2.Процедурная регламентация закупок применяется в целях:

- обеспечения эффективного использования средств;

- развития добросовестной конкуренции;

- обеспечения гласности и прозрачности закупок;

- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;

- создания условий для своевременного и полного обеспечения нужд Заказчика качественной продукцией на выгодных условиях.

2.3.Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением Заказчиком закупочной деятельности, в том числе устанавливает единые правила и порядок потребления товаров, работ, услуг (далее - закупок). При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

• создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

• информационная открытость закупки;

• равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам;

• целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

• отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки.

2.4.Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключенных договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

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

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

4)закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5)закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

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

**3.Нормативно-правовое регулирование проведения закупок**

3.1.Нормативно-правовое регулирование закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», устава Заказчика, настоящего Положения, а также иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с процедурой закупки.

3.2.Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Общества, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3.3.Заказчик вправе вносить изменения в Положение, разрабатывать нормативные и методические материалы для использования при организации закупочной деятельности, давать официальные разъяснения и рекомендации по использованию настоящего Положения.

3.4. Изменения и дополнения по тексту настоящего Положения вступают в силу по истечении 5 (пяти) дней после даты размещения нового Положения на Официальном сайте.

3.5.В случае, если извещение о процедуре закупки размещено на Официальном сайте до даты, указанной в пункте 3.4. настоящего Положения, проведение такой процедуры закупки и подведение ее итогов осуществляется в порядке, действовавшем на дату размещения соответствующего извещения о процедуре закупки на Официальном сайте.

3.6. В закупочной документации по каждой процедуре закупки указываются сведения о том, что процедура закупки проводится в соответствии с Положением в редакции на дату размещения извещения о процедуре закупки на Официальном сайте.

3.7. Все ценовые нормы и ограничения Положения включают в себя налог на добавленную стоимость, кроме продукции, по которой НДС не взимается согласно законодательству РФ.

3.8.Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением совета директоров Общества.

**4.Организация закупочной деятельности**

4.1.Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способов закупки;

- утверждение закупочной документации;

- заключение договора по итогам процедуры закупки;

- контроль исполнения договоров по итогам закупок;

- оценка эффективности закупок.

4.2.Для обеспечения закупочной деятельности формируется и утверждается генеральным директором Общества план закупок. План закупок составляется на срок не менее одного года. Порядок формирования плана закупок определяется Правительством РФ.

4.3.Служба Заказчика размещает на Официальном сайте план закупок продукции (товаров, работ, услуг) на срок не менее чем 1 (один) год.

4.4. Заказчик вправе вносить корректировки в план закупок. Сведения о внесении изменений и дополнений в план закупок размещаются на Официальном сайте в течение 10 дней с даты утверждения генеральным директором Общества нового плана закупок.

4.5.Организация и проведение определенных настоящим Положением процедур закупок возлагается на Службу Заказчика.

4.6. Порядок взаимодействия Службы Заказчика с Инициаторами закупки, иными подразделениями Заказчика, задействованными в процедурах по размещению заказов, определяется Регламентом взаимодействия, утвержденным соответствующим Приказом генерального директора Общества.

4.7.В целях обеспечения планирования и размещения заказа Заказчик возлагает следующие функции на свои структурные подразделения:

4.7.1.Служба Заказчика осуществляет следующие функции:

1) Планирование закупок Заказчика, в рамках которого:

• формирует и размещает на Официальном сайте годовой план закупок товаров, работ, услуг;

• в необходимых случаях проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ, услуг, закупаемых Предприятием;

• выполняет функции, связанные с планированием закупок.

2) Организация и проведение закупок, в рамках которых:

• определяет перечень исходных данных, представляемых Инициатором закупки для организации и проведения закупки в зависимости от способа предмета закупки;

• осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения закупки, в том числе извещения о закупке и документации о закупке;

• обеспечивает утверждение генеральным директором Предприятия извещения о закупке и документации о закупке;

• проводит анализ технической части документации о закупке на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности начальной максимальной цены предмета закупки;

• при необходимости анонсирует намерение проведения закупки в сети Интернет и иными способами;

• раскрывает в установленном порядке извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, и документацию о закупке, изменения, вносимые в извещения и документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки;

• приглашает потенциальных участников к участию в закупках;

• обеспечивает при необходимости представление участникам закупки документации о закупке (дополнений и изменений к ней) и разъяснений положений документации о закупке по запросам участников закупки;

• подготавливает материалы для заседаний Комиссий, обеспечивает их рассылку членам Комиссий;

• оформляет протоколы заседаний Комиссий;

• обеспечивает размещение в сети Интернет в установленных законом случаях информации о результатах закупок;

• согласовывает проекты договоров, заключаемых по результатам закупок, в том числе контролирует соответствие условий договоров, заключаемых по результатам проведенных закупок, условиям документации о закупке и выигравшей заявке на участие в закупке;

• обеспечивает размещение на Официальном сайте информации об изменении договора, заключенного по результатам проведенной закупки, с указанием измененных условий.

Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах - в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний - не позднее 5 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок. При этом Организатор закупки должен учитывать нормы части 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

- при неконкурсных способах - в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

- при запросе котировок цен - в любое время;

- при запросе предложений – в любое время.

4.7.2.Инициатор закупки при подготовке и проведении закупки, заключении и исполнении договора:

1)Исследует конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке.

2)Осуществляет подготовку и представление Организатору закупки следующих сведений и документов для проведения закупки:

• технических требований и условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

• проектов договоров, предполагаемых к заключению по результатам закупки, согласованных в установленном порядке;

• квалификационных требований к участникам закупки;

• сведений о начальной (максимальной) цене предмета закупки (договора);

• другой информации, необходимой для подготовки и проведения закупки.

3)Осуществляет контроль за соблюдением сторонами условий договора, заключенного по результатам закупки, в том числе исполнение обязательств поставщиком на условиях документации о закупке и выигравшей заявки на участие в закупке.

4) При подготовке и проведении закупок Инициатор закупки несет ответственность за:

• своевременный и полный учет потребностей при формировании годового плана закупок;

• контроль исполнения обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с договором, заключенным по результатам закупки;

• выполнение утвержденного плана проведения закупки;

• качество, полноту и своевременность представления Организатору документов, необходимых для проведения закупки.

4.7.3.Для реализации закупочной деятельности создается Единая закупочная комиссия, основные функциями которой являются:

1)Проведение процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением.

2)Принятие решений, необходимых для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;

- о выборе победителя процедуры закупки;

- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов. Заседание Комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в процедуре закупки, конвертов с предложениями и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в процедуре закупки считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии с обязательным участием секретаря Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о Единой закупочной комиссии. Положение о Единой закупочной комиссии утверждается генеральным директором Общества. Положение о Единой закупочной комиссии должно содержать положения:

- о порядке формирования Комиссии, в том числе о количественном составе, полномочиях председателя, секретаря и членов Единой закупочной комиссии;

- о полномочиях Комиссии;

- о порядке работы Комиссии;

- о регламенте проведения заседаний Комиссии;

- о порядке принятия решений, в том числе заочных;

- о привлечении экспертов и иных лиц к работе Комиссии;

- об ответственности членов Комиссии.

**5.Информационное обеспечение закупок**

5.1.Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на Официальном сайте не позднее пятнадцати дней со дня утверждения.

5.2.На Официальном сайте также размещаются планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года, а также план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет.

5.3.На Официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,

- закупочная документация и вносимые в нее изменения,

- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,

- разъяснения закупочной документации,

- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,

- иная информация, размещение которой на Официальном сайте предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

5.5.Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Официальном сайте:

1)сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

2)сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

3)сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или сведения, о которых не подлежали размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

Заказчик не размещает на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100(сто) тысяч рублей (закупки малого объема).

5.6.В извещении о закупке в зависимости от способа закупки указываются:

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

2)способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);

3)форма проведения закупки;

4)форма подачи заявок на участие в процедуре закупки;

5)предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

6)условия конкурса в случае проведения конкурса;

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

8)требования, предъявляемые к участникам закупок, закупаемым товарам, работам, услугам, а также условиям договора,

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

10)сведения о начальной (максимальной) цене договора;

11)требования к оформлению заявки на участие в процедуре закупки;

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

13)шаг аукциона в случае проведения аукциона;

14)порядок и критерии определения Победителя процедуры закупки,

15)место, дата и время проведения процедуры закупки;

16)место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

17)сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях,

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

19)размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

5.7.Заказчик вправе внести изменения в извещение о закупке. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в извещение указанные изменения размещаются Организатором закупки на Официальном сайте.

5.8.В документации о закупке должны быть указаны:

1)установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

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

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

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

6)форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

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

12)место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13)критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14)порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15)сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

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

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

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

19)иные условия проведения процедуры закупки.

5.9.При проведении многолотовых закупочных процедур в извещении о закупке и закупочной документации по каждому лоту должны быть указаны сведения о предмете закупки с указанием количества и качества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной цене закупки, условия закупки.

5.10.Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

5.11.Заказчик вправе внести изменения в закупочную документацию, а также предоставить разъяснения закупочной документации, в том числе по запросу участника процедуры закупки.

В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Организатором закупки на Официальном сайте.

5.12.Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на Официальном сайте не позднее чем через три дня с даты их подписания. Положением о закупке может быть предусмотрена иная подлежащая размещению на Официальном сайте дополнительная информация.

5.13.Заказчик вправе дополнительно разместить указанную в пунктах 5.1.-5.3.; 5.12. настоящего Положения информацию на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

5.14.Размещенные на Официальном сайте и сайте Заказчика информация о закупках, Положение о закупках, планы закупок должны быть доступны для всеобщего ознакомления без взимания платы.

5.15.При наличии несоответствия информации, размещенной на Официальном сайте, информации, размещенной на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, достоверной считается информация, размещенная на Официальном сайте.

5.16.Не подлежат размещению на Официальном сайте:

- сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

- сведения о конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с решением Правительства Российской Федерации;

- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (сто) тысяч рублей (закупка малого объема).

5.17.Ответственность за размещение на Официальном сайте информации по закупкам возлагается на Службу Заказчика.

**6. Планирование и отчетность**

6.1.Планирование.

6.1.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика осуществляется в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления годового плана закупок на календарный год. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

6.1.2. План закупок товаров, работ, услуг Заказчика на очередной календарный год формируется на основании потребностей в заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и утверждается генеральным директором.

6.1.3. План закупки товаров (работ, услуг) формируется Заказчиком по форме согласно приложению к требованиям к форме плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 № 932, в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, и содержит следующее:

• наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Заказчика;

• порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;

• предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;

• минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);

• единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

• сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;

• регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований ОКТМО);

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

• планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

• срок исполнения договора (год, месяц);

• способ закупки;

• закупка в электронной форме (да/нет).

6.1.4.Потребности в закупках формируются Инициаторами закупки на основании программ, определяющих производственную деятельность Заказчика, в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика на календарный год.

6.1.5.План закупок Заказчика на очередной календарный год формируется на основании представленных Инициаторами закупки потребностей в закупках с учетом оптимизации лотов, сроков проведения и максимальной цены предмета закупки.

6.1.6.Отдельные части утвержденного плана закупок товаров, работ, услуг, относящиеся к компетенции определенных Инициаторов закупок, доводятся до сведения Инициаторов закупок не позднее десяти рабочих дней с даты утверждения плана закупок.

6.1.7.Дополнения и изменения в план закупок вносятся и утверждаются генеральным директором в случае внесения изменений в программы, определяющие производственную деятельность Заказчика, а также в иных случаях в порядке, аналогичном формированию и утверждению годового плана закупок Заказчика.

6.2.Порядок определения начальной цены договора.

6.2.1.По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в извещении и документации о закупке.

6.2.2.Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

6.2.3.При расчете начальной (максимальной) цены договора используется следующее:

• нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

• метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающей исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которой исключительными правами обладает одна организация;

• тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

• метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Заказчиком в предыдущем (текущем) году, на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных закупленным (закупаемым) Заказчиком в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

• запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

• иной обоснованный метод.

6.2.4.К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, и иные достоверные источники информации.

6.3. Организация проведения закупок.

6.3.1.Проведение закупок осуществляется Организатором закупок на основании утвержденного плана закупок товаров, работ, услуг Заказчика и комплекта документов, необходимых для проведения закупки, представленного Инициатором закупки.

6.3.2.Определение Заказчиком условий и требований для проведения закупки:

• основанием для подготовки условий и требований к закупке является утвержденный план закупок Заказчика на календарный год;

• для подготовки закупки Инициатор закупки должен обеспечить разработку и представление Организатору закупки не позднее чем за 10 дней до даты объявления закупки полного комплекта документов с условиями и требованиями к закупке, включая:

-техническую часть документации о закупке по предмету закупки (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);

-квалификационные требования к участникам;

-расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки;

-согласованный в установленном порядке проект договора, планируемого к заключению по результатам закупки;

-перечень критериев для проведения оценки заявок на участие в закупке;

-результаты изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров, работ и услуг;

-другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.

6.3.3.Для обеспечения организации и проведения закупок Организатор закупки вправе в установленном порядке привлекать структурные подразделения, обладающие необходимой компетенцией по предмету закупки.

6.3.4.На основании перечня исходных данных Организатор закупки формирует и согласовывает документацию процедуры закупки . Порядок согласования документации определяется Регламентом взаимодействия.

6.3.5.Основанием для начала проведения закупки является утверждение генеральным директором Предприятия извещения о закупке и документации о закупке.

6.3.6.Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

• определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;

• разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;

• размещение извещения о закупке и документации о закупке на Официальном сайте;

• дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (желательно не менее трех участников);

• представление документации о закупке участникам по их запросам, разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);

• получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);

• публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;

• вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии - для запроса предложений, запроса цен;

• оценка и сопоставление заявок участников (для конкурса и запроса предложений));

• проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников;

• выбор Победителя;

• подписание договора с Победителем.

**7.Процедуры (способы) закупки**

7.1.Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

7.2.Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

1)Конкурентные процедуры:

а) торги:

- открытый аукцион в электронной форме;

- открытый конкурс, в том числе в электронной форме;

б) без проведения торгов:

- открытый запрос цен, в том числе в электронной форме;

- открытый запрос предложений, в том числе в электронной форме;

2)Неконкурентная процедура - закупка у единственного поставщика.

7.3.Заказчик выбирает способ осуществления закупки из перечня, установленного пунктом 7.1 настоящего Положения, исходя из необходимости наиболее полного, своевременного и качественного обеспечения потребностей Заказчика в закупаемых товарах, работах, услугах и эффективности расходования средств.

7.4.Приоритетным способом закупки для закупок работ и услуг, а также для закупок сложной продукции является открытый запрос предложений. Приоритетным способом закупки для закупок простой продукции является запрос цен. В отдельных случаях, определяемых экономической целесообразностью, закупки проводятся путем открытого конкурса или открытого аукциона в электронном виде. Закупки у единственного поставщика осуществляются в случаях, установленных пунктом 15.1. настоящего Положения.

7.5.Любой способ конкурентной закупки, предусмотренный настоящим Положением, может проводиться в электронной форме с помощью электронной площадки.

7.6.Исключительно в электронной форме Заказчик осуществляет закупки:

- в случае проведения аукциона;

- в случае если закупаемая продукция включена в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации

7.7.Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых Заказчиком документов и сведений.

7.8.Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого Заказчиком (специализированной организацией) с оператором электронной площадки.

7.9.Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

7.10.Выбор способов закупок по заявкам Инициаторов закупок на включение в План закупок осуществляется Единой закупочной комиссией.

7.11.При внесении дополнительных закупок в течение года в План закупок выбор способа закупок с учетом мнения Инициаторов закупок определяет Служба Заказчика и утверждает генеральный директор Общества путем издания приказа об изменении плана закупок.

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

8.1. 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.

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

8.3.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);

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

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

**9. Требования к участникам закупки**

9.1. 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 соответствующих производственных мощностей , технологического оборудования, финансовых и кадровых ресурсов, профессиональной компетенции для поставки продукции, 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)выполнение участниками закупки за последние несколько лет , предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в закупке , работ (услуг), аналогичных работам (услугам), являющихся предметом закупки.

10) 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».

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

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

9.4.Вышеуказанные требования к участникам закупки могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

9.5.Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

9.6.Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

9.7.В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

9.8.Организатор закупки вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.

9.9.При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки заявке на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) установленным к участникам закупок, соисполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Комиссия отстраняют такого участника закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

**10. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме**

10.1. При проведении открытого аукциона в электронной форме Заказчик и Организатор закупки руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением. Под аукционом на право заключить договор понимаются торги, Победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

10.2.При проведении открытого аукциона в электронной форме (далее - аукцион), применяется открытая форма подачи ценовых предложений, когда участники представляют ценовые предложения открыто.

10.3.Извещение о проведении аукциона размещается Организатором аукциона на Официальном сайте, на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

10.4.В извещении о проведении электронного аукциона Организатор аукциона указывает соответствующие сведения, предусмотренные п.5.6 настоящего Положения, а также цену отсечения (цену, ниже которой участники не могут делать ценовые предложения).

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

10.6.К документации об аукционе должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации.

10.7.Организатор аукциона размещает аукционную документацию на Официальном сайте, на электронной площадке в соответствии с п. 5.8 настоящего Положения. Аукционная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона. За предоставление аукционной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

10.8.Организатор аукциона вправе изменить извещение о проведении аукциона и/или аукционную документацию. В случае изменения извещения и/или аукционной документации срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен Организатором аукциона таким образом, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.

10.9.Организатор аукциона вправе отменить аукцион не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

10.10.Об изменении извещения и/или аукционной документации, отмене аукциона Организатор аукциона извещает оператора электронной площадки, который в течение одного рабочего дня размещает соответствующее сообщение и уведомляет участников, подавших заявки для участия в аукционе.

10.11.Решения Организатора аукциона об изменении извещения о проведении аукциона, аукционной документации, разъяснения аукционной документации размещаются Организатором аукциона на Официальном сайте и на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.12.Участник аукциона должен быть зарегистрирован на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.13.Для участия в аукционе участник подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

10.14.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)копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершенный финансовый год, предшествующий подаче заявки, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника;

6) 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);

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

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

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

10) иные документы и сведения, предусмотренные аукционной документацией.

10.15.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.

10.16.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.

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

10.18.По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Организатору аукциона все поступившие заявки. Организатор аукциона в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона рассматривает либо обеспечивает рассмотрение аукционной комиссией всех поступивших заявок на участие в аукционе.

10.19.Организатор торгов 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.

10.20.Организатор аукциона 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.

10.21.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.

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

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

10.24.Аукцион не проводится, в случаях:

- если аукцион отменен Организатором аукциона;

- 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.

10.25.В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором аукциона 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 организатором аукциона в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

10.26.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.

10.27.По итогам аукциона Организатор торгов составляет протокол и направляет его для подписания в Комиссию. Подписанный протокол размещается на Официальном сайте и на электронной площадке.

Протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата, время и место проведения аукциона,

б) начальная (максимальная) цена договора,

в) участники 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.

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

В случае признания аукциона несостоявшимся Комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона, или о выборе иной конкурентной закупочной процедуры, или о закупке у единственного поставщика.

10.29.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.

10.30.В случае если Победитель аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, либо протокол разногласий, Победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

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

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

**11. Порядок проведения открытого конкурса**

11.1.При проведении открытого конкурса (далее-конкурс) Заказчик и Организатор закупки руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением.

11.2.Под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

11.3.Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (далее по тексту - требование обеспечения заявки на участие в конкурсе) в размере, предусмотренном пунктом 8.3. настоящего Положения.

11.4.В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации о конкурсе.

11.5.При проведении конкурса переговоры Службы Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются. Разъяснения по вопросам участников процедуры закупки предоставляются в порядке, предусмотренном пунктом 11.15. настоящего Положения.

11.6.Извещение о проведении открытого конкурса на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается Организатором конкурса (Службой Заказчика) на Официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

11.7.Организатор закупки также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса на сайте Заказчика, в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации, направить приглашения к участию в открытом конкурсе потенциальным участникам.

11.8.В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- форма торгов;

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

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

- в случае если при заключении договора объем подлежащих выполнению работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить, в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке Заказчик указывает цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги. При этом в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги, по цене каждой запасной части к технике, оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых будут осуществлены в ходе исполнения договора, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- начальная (максимальная) цена договора или цена единицы продукции;

-сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги;

- срок, место и порядок предоставления документации о конкурсе, Официальный сайт, на котором размещена документация о конкурсе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации о конкурсе, если такая плата установлена;

- срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

- сведения о предоставлении преференций (при наличии).

11.9.Дополнительно в извещении о проведении открытого конкурса может указываться следующая информация о праве Организатора конкурса:

- отказаться от проведения открытого конкурса, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки;

- отклонить любую конкурсную заявку, не соответствующую обязательным и/или квалификационным требованиям, изложенным в конкурсной документации;

- не допускать к участию в процедурах закупок, проводимых Организатором, участников, уклонившихся от подписания договора, в течение 1 года после даты уклонения;

11.10.Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение 3 (трех) дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются на Официальном сайте Службой Заказчика. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на Официальном сайте о размещении заказов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

11.11.Заказчик, Служба Заказчика, официально разместившее на Официальном сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Службой заказчика в течение 3 (трех) дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

11.12.В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении открытого конкурса.

11.13.Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и в конкурсную документацию. Заказчик, Организатор закупки не несут ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации с Официального сайта.

11.14.Служба Заказчика обеспечивают размещение документации о конкурсе на Официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Документация о конкурсе должна быть доступна для ознакомления на Официальном сайте о размещении заказов без взимания платы.

11.15.С даты размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего заявления Служба Заказчика обязана предоставить такому лицу документацию о конкурсе в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом документация о конкурсе предоставляется в письменной форме (бумажном носителе) после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление документации о конкурсе, если такая плата предусмотрена документацией о конкурсе и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации о конкурсе и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление документации о конкурсе в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

11.16.Предоставление документации о конкурсе до размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

11.17.В конкурсной документации должны быть указаны сведения, определенные в 5.8. настоящего Положения. Конкурсная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении конкурса.

11.18.К документации о конкурсе должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о конкурсе (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

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

11.20.Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

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

11.20.2.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.

11.20.3.Заявка на участие в конкурсе представляется по форме, в порядке, в месте и до истечения срока подачи заявок, указанных в документации о конкурсе, должна содержать согласие участника на поставку продукции на условиях , предусмотренных документацией о конкурсе , а также все сведения и документы, указанные Заказчиком, включая:

1)наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, 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 или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

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

5)копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершенный финансовый год, предшествующий подаче заявки , или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника;

6)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);

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

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

9) предложения об условиях исполнения договора;

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

11)иные документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого размещается заказ.

11.20.4.Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

11.20.5.Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указывается наименование конкурса и другая информация, предусмотренная документацией. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты в один том и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью юридического лица, если иные требования не установлены в конкурсной документации.

11.21.Организатор конкурса обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

11.22.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.

11.23.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.

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

11.25.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.

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

11.26.1.В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются в один день.

11.26.2.Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки , конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, который вскрывается, или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в открытом конкурсе, который открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

11.26.3.В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный в п. 11.27.2. протокол вносится информация о признании открытого конкурса несостоявшимся.

11.26.4.Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Организатором конкурса на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

11.26.5.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.

11.27. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

11.27.1.Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупки требованиям, установленным в п. 5.8. настоящего Положения. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десять дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

11.27.2.На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

11.27.3.Протокол, указанный в п. 11.27.2., должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации и настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки и его заявка на участие в конкурсе.

11.27.4.Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Организатором закупки на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

11.27.5.В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки , подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола обязан передать такому участнику конкурса проект договора.

11.27.6.При непредставлении Заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

11.28. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

11.28.1.Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

11.28.2.Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

11.28.3.Оценка заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:

* цена договора;
* функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
* качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
* расходы на эксплуатацию товара;
* расходы на техническое обслуживание товара;
* сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
* объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг
* сроки оплаты продукции.

11.28.4. Оценка заявок производится с использованием не менее двух критериев оценки заявок, одним из которых является цена. Значимость и содержание критериев оценки заявок должны быть указаны в конкурсной документации.

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

11.28.6.Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

11.28.7.Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

11.28.8.Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах.

11.28.9.Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Организатором конкурса на Официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

11.28.10.Заказчик в течение десяти дней со дня подписания протокола передает Победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

11.29. Заключение договора по результатам конкурса.

11.29.1.Срок, в течение которого Победитель конкурса обязан подписать договор, указывается в конкурсной документации.

11.29.2.В случае если Победитель конкурса уклоняется от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании, о понуждении Победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер. В случае уклонения Победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

11.29.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса.

11.29.4.В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации.

11.30. Последствия признания конкурса несостоявшимся.

11.30.1.Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в конкурсе, Заказчик вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного конкурса, либо о проведении конкурентной процедуры отличной от конкурса или о заключении договора с единственным поставщиком.

11.30.2.В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

**12. Особенности проведения открытого конкурса в электронной форме**

12.1.Извещение о проведении открытого конкурса в электронной форме (далее - конкурс) и конкурсная документация размещается Организатором конкурса на Официальном сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

12.2.Решения Организатора конкурса об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, разъяснения конкурсной документации размещаются Организатором конкурса на Официальном сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

12.3.Участник конкурса должен быть зарегистрирован на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

12.4.Заявка на участие в конкурсе подается на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

12.5.Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в сроки, установленные в извещении о проведении конкурса посредством штатного интерфейса электронной площадки путем заполнения соответствующих полей и прикрепления необходимых документов.

12.6.Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

12.7.Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в конкурсе.

12.8.По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Организатору конкурса все поступившие заявки. Комиссия в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе.

12.9.Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

12.10.Протокол по итогам конкурса составляется в соответствии с требованиями п. 11.28.7.,11.28.8. настоящего Положения и размещается на Официальном сайте, на электронной площадке не позднее чем через три дня со дня его подписания.

**13.Порядок проведения процедуры открытого запроса предложений**

13.1.Под открытым запросом предложений (далее-запрос предложений) понимается способ осуществления закупки без проведения торгов, при котором информация о потребностях Заказчика в продукции доводится до неограниченного круга поставщиков путём размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и Победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки заявок на участие в закупке.

13.2.Процедура запроса предложений не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса предложений у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложений.

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

13.4.Организатор запроса предложений размещает на Официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) извещение о проведении запроса предложений. В извещении 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;

3)форма проведения запроса предложений;

4)предмет запроса предложений с указанием условий исполнения договора, предложения о которых запрашиваются, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда не возможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг;

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

6)требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, 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 предложений;

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 предоставлении преференций, в установленных случаях;

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

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

15) указание, что запрос предложений не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на Заказчика и Организатора обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

13.5.Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в п.5.8. настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

13.6.Организатор запроса предложений вправе во всякое время отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на Официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

13.7.Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Организатором запроса предложений. Срок подачи заявок не может быть менее семи дней с момента опубликования извещения о проведении запроса предложений. Требования к оформлению заявок должны соответствовать пункту 11.20.5. настоящего Положения.

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

13.8.Заявка на участие в запросе предложений представляется по форме, в порядке, в месте и до истечения срока подачи заявок, указанных в документации о запросе предложений и должна содержать согласие участника на поставку продукции на условиях, предусмотренных документацией о запросе предложений, а также все сведения и документы, указанные Заказчиком, включая:

1)наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, 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 запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица;

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

5)копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершенный финансовый год, предшествующий подаче Предложения, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника;

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

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

8) предложения в отношении предмета запроса;

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

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

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

13.9.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).

13.10.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.

13.11.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 Организатором запроса предложений не производится.

13.12.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 Организатором запроса предложений не производится.

13.13.Комиссия рассматривает поступившие заявки в соответствии с документацией о запросе предложений в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи предложений.

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

13.15.По итогам рассмотрения 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.

13.16.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.

13.17.Комиссия в рамках оценки и сопоставления предложений оценивает предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации.

13.18.По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол, в котором приводятся:

1)сведения об участниках, предложения которых были рассмотрены;

2)перечень предложений участников, в приеме которых Службой заказчика было отказано;

3)перечень отозванных предложений участников;

4)наименование участников, предложения которых были отклонены Комиссией, с указанием причин для отклонения;

5)сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;

6)сведения о порядке оценки и сопоставления предложений участников;

7)сведения о решении Комиссии о присвоении предложениям участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений решении о присвоении предложениям порядковых номеров;

8)наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника запроса предложений, который был признан Победителем, а также участника предложению которого было присвоено второе место;

13.19.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.

13.20.В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений, провести повторный запрос предложений, либо осуществить закупку у единственного поставщика.

13.21.Заказчик заключает договор с Победителем запроса предложений, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении закупки и условий исполнения договора, содержащимися в предложении Победителя запроса предложений в срок, указанный в документации к запросу предложений.

13.23.В случае если Победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса цен.

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

**14. Порядок проведения процедуры открытого запроса цен**

14.1.Под открытым запросом цен (далее-запрос цен) понимается процедура проведения закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при которой информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Официальном сайте извещения о проведении запроса цен, и Победителем которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену. Запрос цен может проводиться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

14.2.Процедура запроса цен не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса цен у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса цен.

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

14.4.Организатор запроса цен размещает на Официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме) извещение о проведении запроса цен.

14.5.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

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

5)срок заключения договора по итогам процедуры запроса цен;

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

7)требования, предъявляемые к участникам запроса цен, а также к 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 цен;

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

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

13)сведения о возможности продления срока подачи ценовых 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 цен (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

14.6.Документация о запросе цен должна содержать сведения, указанные в п.5.8. настоящего Положения с учетом особенностей проведения процедуры запроса цен.

14.7.Заказчик вправе во всякое время отказаться от проведения запроса цен, объявить процедуру запроса цен несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупки понесенные ими расходы, разместив сообщение об этом на Официальном сайте и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме).

14.8.Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные Организатором запроса цен в извещении. Срок подачи ценовых заявок не может быть менее пяти дней с момента опубликования извещения о проведении запроса цен. Требования к оформлению заявок должны соответствовать пункту 11.20.5. настоящего Положения.

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

14.9.Заявки на участие в запросе цен представляется по форме, в порядке, в месте и до истечения срока подачи заявок , указанных в документации о запросе цен и должна содержать согласие участника на поставку продукции на условиях, предусмотренных документацией о запросе цен, а также все сведения и документы, указанные Заказчиком, включая:

1)наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, 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 запроса котировок выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица); 4)документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса цен;

5)копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершенный финансовый год, предшествующий подаче Предложения, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника;

6) 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);

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

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

9)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 том числе расходы на перевозку, доставку, хранение, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

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

10)документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено документацией о запросе цен);

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

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

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

14.11.Прием ценовых заявок осуществляется Организатором запроса цен или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

14.12.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.

14.13.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 Организатором запроса цен не производится.

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

14.15.Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи ценовых предложений, рассматривает поступившие заявки на соответствие их требованиям, установленным документацией о запросе цен.

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

14.17.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.

14.18.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.

14.19.По итогам рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

14.20.Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;

- подана только одна ценовая заявка;

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

14.21.В случаях, предусмотренных пунктом 14.20., Комиссия вправе продлить срок подачи ценовых заявок на срок, указанный в документации о запросе цен.

14.22.В случае признания запроса цен несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации о запросе цен, или провести повторный запрос цен, или осуществить закупку у единственного поставщика.

14.23.Протокол рассмотрения ценовых заявок размещается на Официальном сайте, на электронной торговой площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) в течение трех дней с даты его подписания.

14.24.Заказчик предлагает Победителю запроса цен заключить договор и направляет Победителю проект договора, который заключается в срок и на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, по цене, предложенной в ценовой заявке.

14.25.В случае если Победитель запроса цен в течение времени, предусмотренного в документации запроса цен, не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, Победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

14.26.В случае если Победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса цен.

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

**15.Закупки у единственного поставщика**

15.1.Проведение закупки у единственного поставщика (не конкурентная процедура) осуществляется в следующих случаях:

1)вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

2)исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

3)необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30 (тридцати) процентов первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

4)если процедура конкурентной закупки была признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены; если участники состоявшейся конкурентной процедуры, признанные соответствующими требованиям или условиям процедуры закупки, уклонились от заключения договора;

5)приобретаются товары (работы, услуги) начальная (максимальная ) цена которых не превышает один миллион рублей;

6) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

7)осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8)заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

9)возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями или государственными унитарными предприятиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты- Мансийского автономного округа- Югры;

10)осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

11)заключения договора на оказание услуг охранно-пожарной сигнализации;

12)заключения договора на охранные услуги объектов жизнеобеспечения города;

13)приобретения услуг финансовых организаций;

14)если поставщик является единственным поставщиком, продавцом, исполнителем, подрядчиком в данном регионе, а расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

15)если производитель или его дилер либо сервисный центр осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (результата выполненных работ, оказанных услуг), поставленного ранее, и наличие иного поставщика (дилера, сервисного центра) невозможно по условиям гарантии;

16)возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

17)заключения договоров на услуги связи (сотовой, междугородней, международной, местной, абонентское обслуживание, Интернет и др.)

18)приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников (семинары, конференции, дополнительное обучение);

19)заключаются договора страхования имущества, страхования ответственности, личное, в том числе медицинское страхование.

20)осуществления конкретной закупки товаров, работ или услуг в соответствии с поручением Совета директоров.

15.2.Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованный в проведении закупок Инициатор закупок готовит и передает Организатору закупок утвержденную генеральным директором Предприятия заявку, в которой отражает:

* обоснование для применения Заказчиком способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор с приложением:
* копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
* копии свидетельства о постановке на налоговый учет;
* копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;
* копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях, и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки на выполнение работ, оказание услуг;
* информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг;
* иную информацию, необходимую для заключения Обществом договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

15.3.Справка-обоснование решения о размещении заказа у единственного поставщика вместе с экономическим обоснованием цены договора должна храниться Службой Заказчика вместе с договором.

15.4.Служба Заказчика размещает извещение о закупке у единственного поставщика на Официальном сайте согласно утвержденного плана закупок на календарный год.

15.5.Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика, размещаемое на Официальном сайте, должно содержать следующую информацию:

• способ закупки;

• наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Предприятия;

• предмет договора с указанием количества и характеристик поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

• место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

• сведения о начальной (максимальной) цене договора или цене единицы товара (работы, услуги) (при наличии возможности определить цену при осуществлении закупки);

• срок, в течение которого будет заключен договор с единственным поставщиком.

15.6.В извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика могут быть внесены изменения, которые подлежат размещению на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

15.7.Договор с единственным поставщиком заключается в срок, указанный в извещении об осуществлении закупки у единственного поставщика.

15.8.Служба Заказчика размещает на Официальном сайте сведения о проведении закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Положения.

15.9.Служба Заказчика ведет реестр закупок у единственного поставщика, в котором отражается информация о наименовании и адресе поставщика, наименовании товаров, работ, услуг, цены и даты закупки.

**16. Отклонение заявок с демпинговой ценой**

16.1.Заказчик вправе отклонить заявку, поданную участником на участие в процедуре закупки, если оно установило, что предложенная в ней цена в сочетании с другими предложениями заявки в отношении объекта закупки аномально снижена, то есть на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, и у Заказчика возникли обоснованные сомнения в способности участника процедур закупок исполнить договор на предложенных условиях.

16.2.При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, участник, представивший такую заявку, обязан представить структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. При этом Заказчик обязан в сроки, предусмотренные процедурами закупок, провести анализ всей информации, предоставленной участником в заявке.

В случае если участник процедур закупок не представил указанную информацию, подтверждающую способность участника процедур закупок исполнить договор на условиях, предложенных таким участником и установленных документацией о закупке, Заказчик отклоняет заявку такого участника с указанием причин отклонения.

**17.Заключение договора по итогам процедуры закупки**

17.1.Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается не ранее десяти и не позднее двадцати дней со дня размещения на официальном сайте ЕИС итогового протокола.

17.2.Договор заключается на условиях, изложенных в заявке участника, признанного Победителем процедуры закупки. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой Продукции или срок исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по итогам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на Официальном сайте размещается информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

17.3.В случае отказа участника закупки, признанного победителем процедуры закупки, заключить договор Заказчик вправе заключить договор с иным участником закупки.

17.4.Изменение и расторжение договора, заключенного по итогам процедуры закупки, допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

**18.Контроль процедур закупки. Обжалование.**

18.1.Служба Заказчика обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

18.2.Функции органа, контролирующего процедуры закупок, возлагаются на Юридический отдел Общества. Контролирующий орган обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями участников процедур закупки.

18.3.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.

18.4.Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика (Единой закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в контролирующий закупочный орган Заказчика, антимонопольный орган или в суд.

18.5.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 о закупке;

3)осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на Официальном сайте Положения о закупке.

18.6.Контролирующий орган Заказчика уведомляет Председателя Комиссии о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

18.7.По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.