Утверждено:

Советом директоров

АО «Королевская электросеть»

ИНН 5018054863/ КПП 501801001

ОГРН 1035003351657

(протокол заседания

от 29.03.2012 г. №17)

**Положение  
о закупках товаров, работ, услуг для нужд**

**АО «Королевская электросеть»**

(с изменениями и дополнениями, внесенными

решениями Совета директоров от 13.06.2012 г. №19,

от 06.11.2012 г. №24, от 03.12.2012 г. №26, от 19.01.2015 г. №1/15, от 09.04.2015 № 4/15; от 18.12.2015 № 30/15)

Королев  
2015

Оглавление

Глава 1 Термины и определения. 4

Глава 2. Общие положения. 6

Глава 3. Планирование и организация осуществления закупок . 8

Глава 4. Основные требования к участникам закупок. 9

Глава 5. Условия не допуска к участию в закупке. 11

Глава 6. Предварительный квалификационный отбор. 12

Глава 7. Способы закупок. 14

Глава 8. Конкурс. 16

8.1 Общие положения 16

8.2 Извещение о проведении конкурса. 17

8.3 Конкурсная документация. 17

8.4 Порядок подачи заявок на участие в конкурсе. 19

8.5 Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. 23

8.6 Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе. 24

8.7 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе. 25

8.8 Порядок заключения и исполнения договора. 26

Глава 9. Аукцион. 28

9.1 Общие положения 28

9.2 Извещение о проведении аукциона. 28

9.3 Документация об аукционе. 29

9.4 Порядок подачи заявок на участие в аукционе. 31

9.5 Рассмотрение заявок на участие в аукционе. 34

9.6 Порядок проведения аукциона 35

9.7 Порядок заключения и исполнения договора. 37

Глава 10. Аукцион в электронной форме. 39

Глава 11. Запрос предложений.. 39

11.1 Общие положения 39

11.2 Извещение о проведении запроса предложений. 40

11.3 Документация о запросе предложений. 40

11.4 Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений. 42

11.5 Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений. 45

11.6 Порядок заключения и исполнения договора. 46

Глава 12. Запрос цен. 48

12.1 Общие положения 48

12.2 Извещение о проведении запроса цен. 49

12.3 Документация о запросе цен. 49

12.4 Порядок подачи заявок на участие в запросе цен. 51

12.5 Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен. 554

12.6 Порядок заключения и исполнения договора. 55

Глава 13. Конкурентные переговоры. 57

13.1 Общие положения 57

13.2 Извещение о проведении конкурентных переговоров. 57

13.3 Документация о конкурентных переговорах. 57

13.4 Порядок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах. 59

13.5 Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах. 61

13.6 Порядок проведения переговоров с участниками, допущенными к конкурентным переговорам. 62

13.7 Порядок оценки заявок на участие в конкурентных переговорах. 62

13.8 Порядок заключения и исполнения договора. 63

Глава 14. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). 665

14.1 Общие положения. 665

14.2 Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). 70

14.3 Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). 71

14.4 Порядок заключения и исполнения договора. 72

Глава 15. Переторжка. 73

Глава 16. Рамочные договоры 73

Глава 17. Информационное обеспечение закупочной деятельности. 74

Приложение 1. Положение о закупочной комиссии. 75

Приложение 2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке. 77

# Глава 1. Термины и определения.

* 1. **Общество, Заказчик**  – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – АО «Королевская электросеть»*.*
  2. **Закупка (товаров, работ, услуг** - заключение возмездных гражданско-правовых договоров, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору, за исключением:

· осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от05.04.2013 г. № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”;

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

· купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

· осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

* 1. **Процедура закупки** – последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением, установленными документацией о закупке (при ее наличии), в результате которой назначенная организатором закупочной комиссии производит выбор поставщика с целью заключения договора между этим поставщиком и заказчиком.Процедура закупки считается законченной при подписании договора.
  2. **Организатор закупки** – заказчик или действующее по договору с ним специализированное юридическое лицо, непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки и берущее на себя соответствующие обязательства (в соответствии с заключенным договором на оказание услуг) перед участниками.
  3. **Закупочная комиссия –** орган, созданный для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего — выбора победителя).
  4. **Продукция –** товары, работы, услуги иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе;
  5. **Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке и своевременно подавший заявку на участие в процедуре закупки.
  6. **Предварительный квалификационный отбор** – процедура, которая проводится организатором закупки с целью определения участников закупки, обладающих достаточной квалификацией для выполнения соответствующих работ, услуг.
  7. **День** - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.
  8. **Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.
  9. **Оператор электронной площадки**  – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение аукционов в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.
  10. **Электронная подпись**  – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
  11. **Лот** – определенная извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.
  12. **План закупок –** совокупность информации о параметрах закупок Общества и необходимых к осуществлению в планируемый период (соответствующий календарный год), составленный по определенной форме.
  13. **Шаг аукциона –** величина понижения начальной цены договора при проведении аукциона.
  14. **Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.
  15. **Обеспечение по заявкам** - это денежные средства, которые участники перечисляют на расчетный счет заказчика либо банковская гарантия в качестве обеспечения своих обязательств по заключению договора. Размер обеспечения не должен привышать **30 (тридцати процентов)** от максимальной цены закупки
  16. **Недостоверные сведения** - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.
  17. **Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, предусмотренную п. 1.3 настоящего Положения.
  18. **Закупочная документация** (документация о закупке)- комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, оформления и подачи заявок, выбора победителя, а так же об условиях договора, заключаемого по ее результатам. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «документация по запросу предложений», «документация по запросу цен», «документация по конкурентным переговорам» «документацию на предквалификационный отбор», «документация о закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)». Термин «документация о закупке» может конкретизироваться в зависимости от вида закупки;
  19. **Победитель закупки** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.
  20. **Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на не заключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.
  21. **Поставщик (исполнитель, подрядчик)** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.
  22. **Этапы проведения закупки:** формирование и публикация извещения - подача заявок - работа комиссии - завершение размещения закупки – заключение договора - направление сведений в реестр договоров.
  23. **Официальный сайт** – Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (ЕИС);
  24. **Официальный сайт Общества (Заказчика)** – Официальный сайт АО «Королёвская электросеть» (www.kenet.ru)

# Глава 2. Общие положения.

* 1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, а также внутренними документами АО «Королевская электросеть».

2.2. Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд АО «Королевская электросеть».

2.3. Целями регулирования настоящего Положения являются:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей АО «Королевская электросеть» в товарах, работах и услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

- целевое и эффективное использование денежных средств Общества;

- развитие добросовестной конкуренции;

- обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

2.4. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг стоимостью свыше 100 000 (сто тысяч) рублей, проводимые АО «Королевская электросеть».

2.5. Закупки любых товаров, работ, услуг, не превышающие сумму, указанную в п.2.4. настоящего Положения, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами закупки, так и иными (способами закупки) по усмотрению Общества при этом публикация на официальном сайте данных закупок не требуется.

2.6. Договора, заключенные ранее 01.04.2012 и действующие на указанную дату в соответствии со статьей 442 ГК РФ не подпадают под действие Федерального закона 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Названные договоры подлежат дальнейшему исполнению АО «Королевская электросеть» в соответствии с их условиями в течение всего срока их действия. Указанные договоры, как и заключенные до 01.04.2012 г. не относятся к договорам, заключенным заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в порядке подпункта 2 п. 19 статьи 4 Федерального закона 223-ФЗ от 18.07.2011 года.

2.7. Действие договоров, заключенных до 01.04.2012 года, в которых предусмотрена возможность их пролонгации (продления срока их действия), могут пролонгироваться в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными в этих договорах. В этом случае срок действия таких договоров считается продленным, а остальные условия договоров остаются без изменения.

2.8. В действующие договоры, заключенные АО «Королевская электросеть» до 01.04.2012 года, могут вноситься изменения и дополнения в порядке, предусмотренном условиями указанных договоров и действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, путем заключения дополнительных соглашений.

2.9. Общество ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики.

2.10. Все приобретаемые по результатам закупочных процедур товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении (если в документации о закупке не указано иное), должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

2.11. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются на основе приказа руководителя Общества.

2.12. В соответствии с приказом руководителя Общества может быть предусмотрен особый порядок отдельных закупок, который может допускать отклонения от настоящего Положения.

2.13. Решение о срочности закупки в экстренных ситуациях принимает руководитель Общества посредством издания приказа.

# Глава 3. Планирование и организация осуществления закупок.

3.1. Планирование осуществления закупок осуществляется структурными подразделениями Общества, ответственными за планирование осуществления закупок.

3.2. План закупок Общества на очередной финансовый год составляется на основе утвержденных планов и программ Общества:

1) Сметы расходов;

2) Плана капитального ремонта;

3) Инвестиционной программы;

4) Программы по охране труда;

5) Иных программ и планов Общества.

3.3. Ежегодно руководителем Общества утверждается план закупок на очередной календарный год. В течение года возможна корректировка плана закупок. План закупок должен быть размещен на официальном сайте до 31.12 текущего года. Любые изменения в плане закупок размещаются также на официальном сайте.

3.4. В План закупок на очередной календарный год включаются закупки любых товаров, работ, услуг, стоимость которых составляет свыше 100 000 (сто тысяч) рублей (по каждому лоту).

3.5. План закупки должен иметь помесячную или поквартальную разбивку.

3.6. В случае если период исполнения договора превышает срок на который утверждается план закупки, в планы включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

3.7.  Внесение корректировки в план закупок может осуществляться в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) в иных случаях, установленных положением о закупке и другими документами заказчика.

Внесение изменений в план закупок подписывает Председатель закупочной комиссии.

3.8. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, запроса цен, запроса предложений, конкурентные переговоры внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

3.9. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения у единственного поставщика (подрядчика исполнителя) внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее 30 дней с момента заключения договора.

3.10. Сроки подготовки плана закупки, а также порядок подготовки заказчиком проекта плана закупки определяются заказчиком самостоятельно с учетом установленных требований, в том числе требований, предусмотренных настоящими Правилами.

3.11. В случае объединения однолотовых закупок в многолотовые корректировка плана не требуется.

3.12. Распределение функций, связанных с осуществлением закупок и предусмотренных настоящим Положением, между подразделениями Общества устанавливается согласно центра финансовой ответственности и указаний руководителя Общества.

3.13. Организатором закупки является закупочная комиссия Общества либо специализированные организации, привлекаемые на договорной основе.

3.14. Заказчик вправе создать единую закупочную комиссию, также закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

3.15. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов закупочной комиссии, регламент работы закупочной комиссии и иные вопросы деятельности закупочной комиссии определяется Положением о закупочной комиссии (Приложение 1), утвержденным решением о создании закупочной комиссии.

3.16. Проведение процедур закупки осуществляется организатором закупки в соответствии с планом закупок. В случае привлечения специализированной организации, распределение функций определяется договором, подписанным между ними.

# Глава 4. Основные требования к участникам закупок.

4.1. В случае если участником закупки является юридическое лицо, то участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4.2. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

* соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- требование о наличии лицензий и/или свидетельства о членстве саморегулируемой организации (в случае необходимости по определенному виду деятельности);

* непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
* неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке
* отсутствие у участника закупки 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 участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
* требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 33 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”;

4.3. Дополнительно могут быть установлены квалификационные требования к участникам осуществления закупок, в том числе:

- работы, услуги и товары, должны выполняться, оказываться, поставляться участником, имеющим квалифицированный персонал, с использованием современных технологий производства работ и управления, с использованием современных и качественных материалов, методов, подходов, технологий;

- требования к наличию опыта выполнения аналогичных договоров (при размещении заказа на выполнение проектных работ, работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства заказчик вправе установить участникам закупки требование выполнения ими за последние пять лет, предшествующие дате окончания срока подачи заявок, проектных работ, работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, относящихся к той же группе, подгруппе или одной из нескольких групп, подгрупп работ, на выполнение которых размещается заказ. При этом учитывается стоимость всех выполненных участником закупки (с учетом правопреемственности) проектных работ, работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту одного из объектов капитального строительства (по выбору участника закупки));

- требования к наличию производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования;

- требование к наличию трудовых ресурсов и охране труда;

- требование к наличию соответствующих финансовых ресурсов (представление при необходимости форм бухгалтерской отчетности №1 «Бухгалтерский баланс», №2 «Отчет о прибылях и убытках», справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по налогам и сборам и прочее).

4.4. Соответствие участника закупки предъявляемым требованиям осуществляется путем представления необходимых документов согласно перечню, указанному в документации о закупке.

4.5. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.6. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, указанным требованиям, несет участник закупки.

4.7. Заказчик или Организатор закупки по согласованию с Заказчиком вправе потребовать от участника закупки представления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки (обеспечение заявки), или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способами обеспечения могут быть как банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство, так и иные способы обеспечения, указанные Заказчиком в документации о закупке.

4.8. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

# Глава 5. Условия не допуска к участию в закупке.

* 1. При рассмотрении заявок на участие в закупке участник закупки не допускается закупочной комиссией к участию в закупке в случае:
* непредоставления документов, определенных настоящим Положением о закупках, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, о работах, об услугах;
* несоответствия требованиям, установленным в соответствии с главой 4 настоящего Положения;
* непредоставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки (платежного поручения (или копия) с отметкой банка, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке , или банковская гарантия), если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
* несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота).
  1. Заказчик вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупке, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109244;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.
  2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки в соответствии с настоящим Положением, установления факта проведения ликвидации участника закупки юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности такого участника в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109244;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия у такого участника 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 такого участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что участник закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

# Глава 6. Предварительный квалификационный отбор.

6.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться во всех процедурах.

6.2. Извещение о проведении предварительного квалификационногоотбора по конкурсу и аукциону размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за пятнадцать дней до дня окончания подачи заявок, по всем остальным процедурам сайте не менее чем за десять дней до дня окончания подачи заявок.

6.3. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, должна также содержать:

* + 1. информацию о проведении предварительного квалификационногоотбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
    2. информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
    3. описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

6.4. Предквалификационная документация должна содержать:

* + 1. краткое описание закупаемой продукции;
    2. порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии;
    3. требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
    4. требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
    5. информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
    6. сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
    7. описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

6.5. Предквалификационная документация утверждается заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с документацией о закупке.

6.6. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен Положением о закупке для внесения изменений в документацию о закупке.

6.7. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

# Глава 7. Способы закупок.

7.1. Для каждой закупки товара, работ или услуг для нужд Общества может быть применен один из ниже перечисленных способов:

* + открытый или закрытый конкурс (одно- или двухэтапный), (однолотовый или многолотовый) так же может быть с переторжкой и с предквалификационным отбором;
  + аукцион (открытый или закрытый) (однолотовый или многолотовый) так же может быть с предквалификационным отбором;
  + аукцион в электронной форме (однолотовый или многолотовый) так же может быть с предквалификационным отбором;
  + открытый или закрытый запрос предложений (одно- или двухэтапный), (однолотовый или многолотовый), так же может быть с переторжкой и с предквалификационным отбором;
  + запрос цен (открытый или закрытый) срочный, (одно- или двухэтапный), (однолотовый или многолотовый), так же может быть с переторжкой и с предквалификационным отбором;
  + конкурентные переговоры (одно- или двухэтапные),
  + закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), (однолотовый или многолотовый);
  + закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции;
  + рамочные договоры.
  + иные способы закупки.

7.2. Решение о выборе способа закупки принимается заказчиком в соответствии с требованиями настоящего Положения и утверждается приказом по обществу.

* 1. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.
  2. Любые закрытые процедуры могут осуществляться в связи с наличием любого из следующих обстоятельств:

- продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей ее рынка может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в конкурентной закупке;

- прямое адресное привлечение участников является средством обеспечения конфиденциальности, необходимой в интересах заказчика.

- процедура проводится по итогам предквалификационного отбора.

* 1. При закрытых процедурах документация о закупке выдается исключительно приглашенным лицам, в т.ч. на основании их письменных запросов.
  2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены Заказчиком персонально.
  3. Договорами с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, иными третьими лицами может быть предусмотрен особый порядок закупок за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования и т.п.). Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения.
  4. Закупка может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.
  5. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации от 21.06.2012 N 616перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме прилагается:

|  |  |
| --- | --- |
| Код по Общероссийскому  [классификатору](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B28d2V6F) видов   экономической деятельности,   продукции и услуг (ОКДП)   ОК 004-93 | Наименование |
| [2100000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF65C9BBd1VBF) | Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них |
| [2200000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF65C9BEd1VDF) | Полиграфическая и печатная продукция |
| [3000000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF64CABFd1VDF) | Канцелярская, бухгалтерская и электронно-  вычислительная техника |
| [3200000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF64C8BBd1V3F) | Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи |
| [3300000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF64C8B2d1VAF) | Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура, часы |
| [3400000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF64CFBCd1V3F) | Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова  для автомобилей, детали и принадлежности  к автомобилям, гаражное оборудование |
| [3590000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF64CEBDd1VCF) | Транспортные средства, не включенные в другие группировки |
| [3699010](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF64CCBAd1V2F) | Канцелярские принадлежности |
| [4100000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF64C3BAd1VFF) | Природная вода и лед |
| [5000000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF63CAB8d1V8F) | Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов |
| [7250000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF63C2B3d1VEF) | Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования |
| [7493000](consultantplus://offline/ref=C299A7006D2868BB1E9E84DEE9FA0BC37C86C5A97F7853CF9C2CCE1B2826503EEF346F40FF62CFBFd1VCF) | Услуги по уборке зданий |

Закупка товаров, работ и услуг, включенных в перечень, утвержденный настоящим постановлением, не осуществляется в электронной форме: если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг; если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения; если закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с положением о закупке, предусмотренным статьей 2 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

* 1. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются настоящим Положением, регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между заказчиком и оператором электронной площадки.
  2. Закупочная документация может содержать указание на товарный знак, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.
  3. При осуществлении любого вида закупок, предусмотренных настоящим Положением, закупочная комиссия вправе отказаться от процедуры его проведения в любое время, и на любом этапе процедуры не возмещая участникам закупки, понесенные ими расходы, связанные с участием в процедуре закупки. Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается на официальном сайте в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе. Заявки участников закупки, поданные до дня размещения извещения об отказе от проведения процедуры закупки, не возвращаются. Отказ от проведения определенного вида закупки должен соответствовать срокам, указанным в извещении о проведении данной закупки.
  4. В случае если возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения, то проведение процедуры закупки, а также внесение данной процедуры закупки в утвержденный план закупки товаров, работ, услуг является нецелесообразным и проводится в соответствии с пунктом 2.13. настоящего положения.

# Глава 8. Конкурс.

**8.1. Общие положения**

8.1.1. Конкурс – это способ закупки, победителем которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе.

* + 1. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.
    2. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.
    3. Конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
    4. Может быть однолотовым или многолотовым.
    5. Так же одним из этапов закупки может стать переторжка.
  1. **Извещение о проведении конкурса.**

8.2.1. Извещение о проведении конкурса размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок.

* + 1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;

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

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

5) начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

7) место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов;

8) иная существенная информация, касающаяся конкурса.

* + 1. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
    2. Если изменения в извещение о проведении конкурса внесены организатором закупки позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней
  1. **Конкурсная документация.**
     1. Конкурсная документация разрабатывается организатором закупки.
     2. Конкурсная документация должна содержать:

1. установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
3. требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом конкурса, 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). При закупках товаров, работ, услуг, объем которых расчитать невозможно, цена указывается за единицу:
6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги (срок оплаты не может превышать 180 дней с момента двухстороннего подписания документов о принятии работ, выполнения услуг, поставки товара);
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 конкурсе;
9. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений конкурсной документации;
11. информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
12. Обеспечение заявки возвращается участнику закупки в течении 30 дней после подписания договора при условии, что уастник выполнил все требования указанные в документации к закупке;
13. место и дата рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;
14. условия допуска к участию в конкурсе;
15. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
16. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
17. требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
18. сведения о возможности проведения предварительного квалификационного отбора и порядок ее проведения;
19. Сведения о проведении переторжки.
20. иную существенную информацию, касающуюся конкурса.
    * 1. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.
      2. Конкурсная документация может также содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки.
      3. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.
      4. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса организатор закупки на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации.
      5. В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.
      6. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.
      7. В случае проведения многолотового конкурса в отношении каждого лота в конкурсной документации отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Участник может подать заявку, как на один лот так и на все лоты.
      8. Организатор закупки обязан ответить на любой официальный письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.
      9. Изменения, вносимые в конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
      10. Если изменения в конкурсную документацию внесены организатором закупки позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
      11. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесёнными в Извещение и (или) в документацию о проведении конкурса.
    1. **Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.**
       1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.
       2. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.
       3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев 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), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного 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 на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на руководящую должность и приказа о вступлении данного лица в должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, доверенность (для обособленных подразделений)). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (копия документа уполномочивающее лицо), приказ о назначении главного бухгалтера (Срок действия полномочий руководителя и главного бухгалтера должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

- копии учредительных документов участника закупки (решения общего собрания участников общества или протокола общего собрания общества, устава и все изменений к нему, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата (В Новой форме с наличием кодов: ОГРН, ИНН, ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации), надлежащим образом заверенный перевод на русский языке вышеперечисленных документов (для иностранного лица)) (для юридических лиц), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

* + - * + дополнительно копии документов на создание обособленного подразделения (протокола общего собрания общества о создании обособленного подразделения, общего положения обособленного подразделения юридического лица, изменения в устав содержащие сведения об обособленном подразделении, документ подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения (для обособленных подразделений);

- копии документов о создании индивидуального предпринимателя участника закупки (свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации)) (для индивидуального предпринимателя), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по данной закупке);

* копия бухгалтерской отчетности (формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;
* оборотно-сальдовая ведомость в разрезе субсчетов, входящих в состав кредиторской задолженности на конец прошедшего календарного года или иная расшифровка кредиторской задолженности по видам задолженности на конец последнего завершенного отчетного периода и на конец прошедшего календарного года;
* справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у организации просроченной задолженности по налогам и сборам за последний отчетный период (с отметкой налоговой инспекции);
* справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций выданный ИФНС и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер который превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (письменное подтверждение Участника закупки);

2) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

3) копии документов подтверждающих: опыт выполнения аналогичных работ услуг, отсутствие претензий, наличие материально-технических ресурсов и баз, наличие программного обеспечения, наличие организации Охраны труда, спецодежды, спецобуви и СИЗ, наличие профессиональных кадровых ресурсов;

4) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.) и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией.

5) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;

6) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции.

* + 1. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.
    2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).
    3. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, организатор закупки обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.
    4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором закупки. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе к форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника закупки, не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатор закупки выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.
    5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в срок, указанный в конкурсной документации. Заявки участников, полученные позже указанного в конкурсной документации срока, заказчиком не рассматриваются.

* + 1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.
    2. В случае установления недостоверности сведений, каких либо несоответствий противоречий, содержащихся в документах, предоставленных участником размещения заказа в составе заявки, такой участник подлежит отстранению заказчиком, закупочной комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.
    3. Закупочная комиссия вправе отклонить Конкурсную заявку, если она установит, что Участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил члену закупочной комиссии вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя конкурса.
  1. **Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.**
     1. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе в назначенное время и назначенном месте, в соответствии с извещением о проведении конкурса.
     2. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.
     3. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:
* наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
* наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
* условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;
* информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым;
* иные необходимые сведения.
  + 1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, либо подана только одна заявка на участие в конкурсе, в протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.
    2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.
    3. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;

- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;

- информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

* + 1. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов и объявления информации. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.
  1. **Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.**
     1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.
     2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.
     3. В ходе рассмотрения заявок организатор закупки по решению закупочной комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы о представлении разъяснений (пояснений) участникам закупки. Срок представления участником разъяснений (пояснений) устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.
     4. На основании рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной 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 в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации и на основании настоящего Положения.
     5. На основании рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
     6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;

2) 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 статей настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

* + 1. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в течении 5 (пяти) рабочих дней и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.
    2. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.
    3. В случае если только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.
  1. **Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.**
     1. Закупочная 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 двадцать дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

* + 1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией на основании настоящего Положения (Приложение 2).
    2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.
    3. Победителем признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

В случае если на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе несколько участников набрали одинаковый бал рейтинга то победителем признается участник который первый предоставил заявку.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в течении 5 (пяти) рабочих дней. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у заказчика. Организатор закупки передает в течение 3 рабочих дней победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора.

* + 1. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.
  1. **Порядок заключения и исполнения договора.**
     1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и внутренними документами Общества.
     2. 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 конкурса. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
     3. В случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, обязанным заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, 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, предусмотренном конкурсной документацией.
     4. В случае, если участник конкурса, обязанный заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, не предоставил заказчику в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.
     5. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании в 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.
     6. Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.
     7. 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 в понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся
     8. В случае уклонения участника конкурса, обязанного заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, внесенные им денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.
     9. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе оценки и сопоставления заявок, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
     10. При заключении договора могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.
     11. Заказчик при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору, а также по соглашению сторон;
3. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае изменения объема закупаемой продукции;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

* + 1. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе оценки и сопоставления заявок, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
    2. При исполнении договора по согласованию заказчика допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
    3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и внутренними документами Общества.

# Глава 9. Аукцион.

**9.1. Общие положения.**

* + 1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
    2. Аукцион может проводиться заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).
    3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.
    4. Аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
    5. Может быть однолотовым или многолотовым.
  1. **Извещение о проведении аукциона.**
     1. Извещение о проведении аукциона размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок.
     2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;

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

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

5) начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;

6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена;

7) место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов аукциона;

8) иную существенную информацию, касающуюся аукциона.

* + 1. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
    2. Если изменения в извещение о проведении аукциона внесены организатором закупки позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
  1. **Документация об аукционе.**
     1. Документация об аукционе разрабатывается организатором закупки.
     2. Документация об аукционе должна содержать:

1. установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
3. требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками 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). При закупках товаров, работ, услуг, объем которых расчитать невозможно, цена указывается за единицу:
6. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги (срок оплаты не может превышать 180 дней с момента двухстороннего подписания документов о принятии работ, выполнения услуг, поставки товара);
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 аукционе;
9. требования к участникам и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о проведении аукциона;
11. информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
12. Обеспечение заявки возвращается участнику закупки в течении 30 дней после подписания договора при условии, что уастник выполнил все требования указанные в документации к закупке;
13. место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов;
14. условия допуска к участию в аукционе;
15. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
16. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;
17. требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок) и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
18. сведения о возможности проведения предварительного квалификационного отбора и порядок его проведения;
19. сведения о величине понижения начальной цены договора ("шаг аукциона").
20. иную существенную информацию, касающуюся аукциона.
    * 1. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.
      2. К документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации об аукционе.
      3. Документация об аукционе может содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в такие заявки.
      4. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.
      5. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении аукциона Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию об аукционе в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона. При этом документация об аукционе предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации об аукционе.
      6. В случае, если для участия в аукционе иностранному лицу потребуется документация об аукционе на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении аукциона.
      7. Предоставление документации об аукционе до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.
      8. В случае проведения многолотового аукциона в отношении каждого лота в документации об аукционе отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Участник может подать заявку~~,~~ как на один лот, так и несколько заявок на любые лоты без ограничений с приложением одного комплекта документации.
      9. Организатор закупки обязан ответить на любой официальный письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации об аукционе, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.
      10. Изменения, вносимые в документацию об аукционе, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
      11. Если изменения в документацию об аукционе внесены организатором закупки позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
      12. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесёнными в Извещение и (или) в документацию о проведении аукциона.
    1. **Порядок подачи заявок на участие в аукционе.**
       1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок, который установлен документацией об аукционе.
       2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев 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),

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя),

- копии документов, удостоверяющих личность (для иного 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 на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на руководящую должность и приказа о вступлении данного лица в должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, доверенность (для обособленных подразделений)). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (копия документа уполномочивающее лицо), приказ о назначении главного бухгалтера (Срок действия полномочий руководителя и главного бухгалтера должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

- копии учредительных документов участника закупки (решения общего собрания участников общества или протокола общего собрания общества, устава и все изменений к нему, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата (В Новой форме с наличием кодов: ОГРН, ИНН, ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации), надлежащим образом заверенный перевод на русский языке вышеперечисленных документов (для иностранного лица)) (для юридических лиц), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

* + - * + дополнительно копии документов на создание обособленного подразделения (протокола общего собрания общества о создании обособленного подразделения, общего положения обособленного подразделения юридического лица, изменения в устав содержащие сведения об обособленном подразделении, документ подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения (для обособленных подразделений);

- копии документов о создании индивидуального предпринимателя участника закупки (свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации)) (для индивидуального предпринимателя), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по данной закупке);

* копия бухгалтерской отчетности (формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;
* оборотно-сальдовая ведомость в разрезе субсчетов, входящих в состав кредиторской задолженности на конец прошедшего календарного года или иная расшифровка кредиторской задолженности по видам задолженности на конец последнего завершенного отчетного периода и на конец прошедшего календарного года;
* справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у организации просроченной задолженности по налогам и сборам за последний отчетный период (с отметкой налоговой инспекции);
* справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций выданный ИФНС и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер который превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (письменное подтверждение Участника закупки);

2) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.) и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией;

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке.

* + 1. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).
    2. В случае установления недостоверности сведений, каких либо несоответствий противоречий, содержащихся в документах, предоставленных участником размещения заказа в составе заявки, такой участник подлежит отстранению заказчиком, закупочной комиссией от участия в аукционе на любом этапе его проведения.
  1. **Рассмотрение заявок на участие в аукционе.**
     1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников закупки требованиям, установленным в настоящем Положении.
     2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
     3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
     4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе, а также оформляется **протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе,** который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.
     5. Указанный протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием пунктов настоящего Положения, которым не соответствует участник, положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям документации об аукционе.
     6. Указанный протокол размещается заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.
     7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, или о признании только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.
     8. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан передать такому участнику аукциона проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Такой участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора.
  2. **Порядок проведения аукциона**
     1. В аукционе могут участвовать только участники, признанные участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.
     2. Аукцион проводится в присутствии членов закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей.
     3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".
     4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).
     5. Аукционист выбирается из числа членов закупочной комиссии путем открытого голосования членов закупочной комиссии большинством голосов.
     6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам закупочная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), общей начальной (максимальной) цены запасных частей к технике, к оборудованию, начальной (максимальной) цены единицы услуги (в целях настоящей части далее - начальная (максимальная) цена договора), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

* + 1. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, наиболее низкую цену единицы услуги.
    2. При проведении аукциона закупочная комиссия ведет ***протокол аукциона***, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
    3. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.
    4. Протокол аукциона размещается на официальном сайте заказчиком, специализированной организацией не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
    5. Аукцион признается несостоявшимся:
* если в аукционе участвовал один участник;
* если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона;
* если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с п. 9.6.4 до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора.
  + 1. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.
    2. В случае, если в аукционе участвовал один участник, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона, обязан передать единственному участнику аукциона прилагаемый к документации об аукционе проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Единственный участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора.
  1. **Порядок заключения и исполнения договора.**
     1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и внутренними документами Общества.
     2. Договор заключается в письменной форме на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником. В случае, если договор заключается с физическим лицом, заказчик, если иное не предусмотрено документацией об аукционе, уменьшает цену договора, предложенную таким лицом, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой такого договора, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных лиц, занимающихся частной практикой.
     3. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
     4. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, 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 аукциона несостоявшимся.
     5. Заказчик также вправе заключить договор в письменной форме с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случае, предусмотренном п. 5.3 настоящего Положения. При этом заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным.
     6. В случае уклонения участника аукциона, который обязан заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.
     7. В случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, который обязан заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, 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, предусмотренном документацией об аукционе.
     8. В случае, если участник аукциона, который обязан заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, не предоставил заказчику в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.
     9. При заключении и иcполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе аукциона, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
     10. При заключении договора могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.
     11. Заказчик при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1) предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения заказчиком своих обязательств по договору, а также по соглашению сторон;

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае изменения объема закупаемой продукции;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

* + 1. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе аукциона, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
    2. При исполнении договора по согласованию с заказчиком допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
    3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и внутренними документами Общества.

# Глава 10. Аукцион в электронной форме.

* 1. Под аукционом в электронной форме на право заключить договор понимается аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет.
  2. Правила и процедуры проведения аукциона в электронной форме с использованием электронной площадки устанавливаются настоящим Положением, регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между заказчиком и оператором электронной площадки.

# Глава 11. Запрос предложений.

**11.1. Общие положения.**

* + 1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при наличии любого из следующих условий:

1)  На проведение конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) отсутствуют.

2) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

3) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

* + 1. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.
    2. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно- и двухэтапным.
    3. Запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
    4. Может быть однолотовым или многолотовым.

* + 1. Так же одним из этапов может стать переторжка.
  1. **Извещение о проведении запроса предложений.**
     1. Извещение о проведении:

- открытого запроса предложений размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок,

- закрытого запроса предложений размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

* + 1. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:

1. способ закупки;
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5. начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
6. срок, место и порядок предоставления документации о запросе предложений, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена;
7. место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов запроса предложений;
8. иную существенную информацию, касающуюся запроса предложений.
   * 1. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
   1. **Документация о запросе предложений.**
      1. Документация о запросе предложений разрабатывается организатором закупки.
      2. Документация о запросе предложений должна содержать:
9. установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
10. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
11. требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса предложений, их количественных и качественных характеристик;
12. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
13. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). При закупках товаров, работ, услуг, объем которых расчитать невозможно, цена указывается за единицу:
14. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги (срок оплаты не может превышать 180 дней с момента двухстороннего подписания документов о принятии работ, выполнения услуг, поставки товара);
15. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
16. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
17. требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
18. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о запросе предложений;
19. информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
20. Обеспечение заявки возвращается участнику закупки в течении 30 дней после подписания договора при условии, что участник выполнил все требования указанные в документации к закупке;
21. место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов;
22. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
23. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
24. сведения о проведении переторжки.
25. иную существенную информацию, касающуюся запроса предложений.
    * 1. К документации о запросе предложений должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о запросе предложений.
      2. Документация о запросе предложений может содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в такие заявки.
      3. Сведения, содержащиеся в документации о запросе предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.
      4. В случае, если для участия в запросе предложений иностранному лицу потребуется документация о запросе предложений на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса предложений.
      5. Предоставление документации о запросе предложений до размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений не допускается.
      6. Организатор закупки обязан ответить на любой официальный письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации о запросе предложений, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.
      7. Изменения, вносимые в документацию о запросе предложений, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
      8. В случае проведения многолотового запроса предложений в отношении каждого лота в документации отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Участник может подать заявку, как на один лот так и на все лоты.
      9. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесёнными в Извещение и (или) в документацию о проведении запроса предложений
      10. Документация:

- об открытом запросе предложений размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (дней) дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

- о закрытом запросе предложений размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

* 1. **Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.**
     1. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме.
     2. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

1) сведения и документы об участнике, подавшем такую заявку:

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев 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),

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя),

- копии документов, удостоверяющих личность (для иного 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 на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на руководящую должность и приказа о вступлении данного лица в должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, доверенность (для обособленных подразделений)). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (копия документа уполномочивающее лицо), приказ о назначении главного бухгалтера (Срок действия полномочий руководителя и главного бухгалтера должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

- копии учредительных документов участника закупки (решения общего собрания участников общества или протокола общего собрания общества, устава и все изменений к нему, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата (В Новой форме с наличием кодов: ОГРН, ИНН, ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации), надлежащим образом заверенный перевод на русский языке вышеперечисленных документов (для иностранного лица)) (для юридических лиц), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

* + - * + дополнительно копии документов на создание обособленного подразделения (протокола общего собрания общества о создании обособленного подразделения, общего положения обособленного подразделения юридического лица, изменения в устав содержащие сведения об обособленном подразделении, документ подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения (для обособленных подразделений);

- копии документов о создании индивидуального предпринимателя участника закупки (свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации)) (для индивидуального предпринимателя), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по данной закупке);

* копия бухгалтерской отчетности (формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;
* оборотно-сальдовая ведомость в разрезе субсчетов, входящих в состав кредиторской задолженности на конец прошедшего календарного года или иная расшифровка кредиторской задолженности по видам задолженности на конец последнего завершенного отчетного периода и на конец прошедшего календарного года;
* справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у организации просроченной задолженности по налогам и сборам за последний отчетный период (с отметкой налоговой инспекции);
* справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций выданный ИФНС и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер который превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (письменное подтверждение Участника закупки);

2) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

3) копии документов подтверждающих: опыт выполнения аналогичных работ услуг, отсутствие претензий, наличие материально-технических ресурсов и баз, наличие программного обеспечения, наличие организации Охраны труда, спецодежды, спецобуви и СИЗ, наличие профессиональных кадровых ресурсов.

1. копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.) и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией.

5) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;

6) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции.

11.4.3. Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке и том заявки на участие в закупке должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

11.4.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).

11.4.5. Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, организатор закупки обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в закупке, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия. Вскрытие конвертов происходит на этапе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.

11.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в закупке, поступивший в срок, указанный в документации, регистрируются организатором закупки. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в закупке, на котором не указаны сведения об участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в закупке, на осуществление таких действий от имени участника закупки, не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в закупке, организатор закупки выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

11.4.7. Прием заявок на участие в закупке прекращается в срок, указанный в документации. Заявки участников, полученные позже указанного в документации срока, заказчиком не рассматриваются.

11.4.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке или не подана ни одна заявка на участие в закупке, закупка признается несостоявшимся. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в закупке или не подана ни одна заявка на участие в закупке.

11.4.9. В случае установления недостоверности сведений, каких либо несоответствий противоречий, содержащихся в документах, предоставленных участником размещения заказа в составе заявки, такой участник подлежит отстранению заказчиком, закупочной комиссией от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения.

11.4.10. Закупочная комиссия вправе отклонить заявку, если она установит, что Участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил члену закупочной комиссии вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.

* 1. **Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.**
     1. Закупочная комиссия в течение 10 (десять) рабочих дней (если в документации не указано иное) после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.
     2. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения (Приложение 2).
     3. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

В случае если на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке несколько участников набрали одинаковый бал рейтинга то победителем признается участник который первый предоставил заявку.

* + 1. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии в течении 5 (пяти) дней и размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
    2. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки участника требованиям документации о запросе предложений, с таким участником может быть заключен договор.
  1. **Порядок заключения и исполнения договора.**
     1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Общества.
     2. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником запроса предложений, с которым заключается договор, заявке на участие в запросе предложений и в документации о запросе предложений. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса предложений. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора
     3. В случае, если участник запроса предложений, обязанный заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, не предоставил заказчику в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.
     4. В случае, если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер.
     5. Заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для участника, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.
     6. В случае уклонения участника запроса предложений, заявке 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 запроса предложений несостоявшимся.
     7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
     8. При заключении договора могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.
     9. Заказчик при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения заказчиком своих обязательств по договору, а также по соглашению сторон;
3. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае изменения объема закупаемой продукции;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

* + 1. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, не позднее чем в течение 10 (десять) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
    2. При исполнении договора по согласованию заказчика допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
    3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и внутренними документами Общества.

# Глава 12. Запрос цен.

**12.1. Общие положения.**

* + 1. Запрос цен – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

1. закупка продукции производится не по конкретным заявкам заказчика;
2. для продукции есть функционирующий рынок;
3. продукцию можно сравнивать только по ценам;
4. Срочность закупки**.**
   * 1. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.
     2. Запрос цен может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.
     3. В зависимости от числа этапов запроса цен может быть одно- и двухэтапным.
     4. Может быть однолотовым или многолотовым.
     5. Так же одним из этапов закупки может стать переторжка.
     6. При срочности закупки может быть срочной.
   1. **Извещение о проведении запроса цен.**
      1. Извещение о проведении:

- открытого запроса цен размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 10 дней до дня окончания подачи заявок.

- срочного открытого (закрытого) запроса цен размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок.

- закрытого запроса цен размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

* + 1. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:

1. способ закупки;
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5. начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
6. срок, место и порядок предоставления документации о запросе цен, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена;
7. место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов запроса цен;
8. иную существенную информацию, касающуюся запроса цен.
   * 1. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса цен, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
   1. **Документация о запросе цен.**
      1. Документация о запросе цен разрабатывается организатором закупки.
      2. Документация о запросе цен должна содержать:
9. установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
10. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе цен;
11. требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом запроса цен, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса цен, их количественных и качественных характеристик;
12. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
13. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). При закупках товаров, работ, услуг, объем которых расчитать невозможно, цена указывается за единицу:
14. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги (срок оплаты не может превышать 180 дней с момента двухстороннего подписания документов о принятии работ, выполнения услуг, поставки товара);
15. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
16. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;
17. требования к участникам запроса цен и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
18. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о запросе цен;
19. информация о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника, связанных с подачей им заявки (далее — обеспечение заявок), если оно предусмотрено;
20. Обеспечение заявки возвращается участнику закупки в течении 30 дней после подписания договора при условии, что уастник выполнил все требования указанные в документации к закупке;
21. место и дата рассмотрения цен участников и подведения итогов;
22. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен;
23. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен;
24. сведения о проведении переторжки.
25. иную существенную информацию, касающуюся запроса цен.
    * 1. К документации о запросе цен должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о запросе цен.
      2. Документация о запросе цен может содержать порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе цен, порядок внесения изменений в такие заявки.
      3. Сведения, содержащиеся в документации о запросе цен, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса цен.
      4. В случае, если для участия в запросе цен иностранному лицу потребуется документация о запросе цен на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса цен.
      5. Предоставление документации о запросе цен до размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен не допускается.
      6. Организатор закупки обязан ответить на любой официальный письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации о запросе цен, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.
      7. Изменения, вносимые в документацию о запросе цен, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
      8. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесёнными в Извещение и (или) в документацию о проведении запроса цен.

12.3.11. Документация:

- об открытом запросе цен размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок в запросе цен.

- срочного открытого (закрытого) запроса цен размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи заявок.

- закрытого запроса цен размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

* + 1. В случае проведения многолотового запроса цен в отношении каждого лота в документации отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Участник может подать заявку, как на один лот так и на все лоты.
  1. **Порядок подачи заявок на участие в запросе цен.**
     1. Заявка на участие в запросе цен должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев 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),

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя),

- копии документов, удостоверяющих личность (для иного 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 на официальном сайте извещения о проведении запроса цен;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на руководящую должность и приказа о вступлении данного лица в должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, доверенность (для обособленных подразделений)). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (копия документа уполномочивающее лицо), приказ о назначении главного бухгалтера (Срок действия полномочий руководителя и главного бухгалтера должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

- копии учредительных документов участника закупки (решения общего собрания участников общества или протокола общего собрания общества, устава и все изменений к нему, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата (В Новой форме с наличием кодов: ОГРН, ИНН, ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации), надлежащим образом заверенный перевод на русский языке вышеперечисленных документов (для иностранного лица)) (для юридических лиц), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

* + - * + дополнительно копии документов на создание обособленного подразделения (протокола общего собрания общества о создании обособленного подразделения, общего положения обособленного подразделения юридического лица, изменения в устав содержащие сведения об обособленном подразделении, документ подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения (для обособленных подразделений);

- копии документов о создании индивидуального предпринимателя участника закупки (свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации)) (для индивидуального предпринимателя), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по данной закупке);

* копия бухгалтерской отчетности (формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;
* оборотно-сальдовая ведомость в разрезе субсчетов, входящих в состав кредиторской задолженности на конец прошедшего календарного года или иная расшифровка кредиторской задолженности по видам задолженности на конец последнего завершенного отчетного периода и на конец прошедшего календарного года;
* справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у организации просроченной задолженности по налогам и сборам за последний отчетный период (с отметкой налоговой инспекции);

справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций выданный ИФНС и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер который превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (письменное подтверждение Участника закупки);

2) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе цен, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.) и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией;

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;

5) сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

* + 1. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме.

12.4.3. Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке и том заявки на участие в закупке должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

12.4.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета закупки (лота).

12.4.5. Участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, организатор закупки обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в закупке, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия. Вскрытие конвертов происходит на этапе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен.

12.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в закупке, поступивший в срок, указанный в документации, регистрируются организатором закупки. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в закупке, на котором не указаны сведения об участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в закупке, на осуществление таких действий от имени участника закупки, не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в закупке, организатор закупки выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

12.4.7. Прием заявок на участие в закупке прекращается в срок, указанный в документации. Заявки участников, полученные позже указанного в документации срока, заказчиком не рассматриваются.

12.4.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке или не подана ни одна заявка на участие в закупке, закупка признается несостоявшимся. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в закупке или не подана ни одна заявка на участие в закупке.

12.4.9. В случае установления недостоверности сведений, каких либо несоответствий противоречий, содержащихся в документах, предоставленных участником размещения заказа в составе заявки, такой участник подлежит отстранению заказчиком, закупочной комиссией от участия в запросе цен на любом этапе его проведения.

12.4.10. Закупочная комиссия вправе отклонить заявку, если она установит, что Участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил члену закупочной комиссии вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.

* 1. **Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен.**
     1. Закупочная комиссия в течение 10 (десять) рабочих дней (если в документации не указано иное) после окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.
     2. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена заказчиком раньше остальных заявок.
     3. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
     4. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся.
     5. При наличии единственного участника закупки заказчик вправе:
        + 1. Рассматреть заявку, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключить договор (возможно заключение договора на иных условиях).
          2. Продлить срок закупки.
          3. Провести повторную процедуру запроса цен.
          4. Отменить закупку.
  2. **Порядок заключения и исполнения договора.**
     1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Общества.
     2. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении запроса цен и документации о запросе цен, по цене, предложенной победителем, либо в случае заключения договора с участником запроса цен, который обязан заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, по цене, предложенной таким участником. В случае, если договор заключается с физическим лицом, заказчик, если иное не предусмотрено документацией о запросе цен, уменьшает цену договора, предложенную таким лицом, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой такого договора, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных лиц, занимающихся частной практикой.
     3. В случае, если участник запроса цен, который обязан заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, не предоставил заказчику в течение 5 рабочих дней (по срочным в течении 3 рабочих дней) со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.
     4. В случае, если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо вправе заключить договор с участником запроса цен, который предложил такую же, как и победитель, цену договора или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем.
     5. Заказчик также вправе заключить договор с участником запроса цен, который предложил такую же, как и победитель, цену договора или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем, при отказе от заключения договора с победителем в случае, предусмотренном п. 5.3 настоящего Положения. При этом заключение договора для такого участника является обязательным.
     6. В случае уклонения участника запроса цен, который предложил такую же, как и победитель, цену договора или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем, 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 запроса цен несостоявшимся.

* + 1. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
    2. При заключении договора могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.
    3. Заказчик при заключении и исполнении договора вправе изменить:
       - 1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
         2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения заказчиком своих обязательств по договору, а также по соглашению сторон;
         3. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае изменения объема закупаемой продукции;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

* + 1. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
    2. При исполнении договора по согласованию заказчика допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
    3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и внутренними документами Общества.

# Глава 13. Конкурентные переговоры.

**13.1. Общие положения.**

* + 1. Конкурентные переговоры – это способ закупки, при котором организатор закупки после переговоров с достаточным для обеспечения эффективной конкуренции числом участников заключает договор с одним из них (или несколькими, если это оказалось необходимо). Процедура является закрытой.
    2. Решение о выборе процедуры закупки в форме конкурентных переговоров принимается закупочной комиссией, когда предполагается заключение договора, когда заказчику затруднительно или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.
  1. **Извещение о проведении конкурентных переговоров.**
     1. Закупочная комиссия направляет извещение о проведении конкурентных переговоров в адрес не менее трех участников. одновременно размещаются на официальном сайте.
     2. В извещении указываются следующие сведения:

1. способ закупки (конкурентные переговоры);
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5. начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
6. срок, место и порядок предоставления документации о конкурентных переговорах;
7. место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов конкурентных переговоров;
8. иную существенную информацию, касающуюся конкурентных переговоров.
   * 1. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурентных переговоров, размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
   1. **Документация о конкурентных переговорах.**
      1. Документация о конкурентных переговорах разрабатывается организатором закупки.
      2. Документация о конкурентных переговорах должна содержать:
      3. установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
      4. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах;
      5. требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом конкурентных переговоров, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентных переговоров, их количественных и качественных характеристик;
      6. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
      7. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). При закупках товаров, работ, услуг, объем которых расчитать невозможно, цена указывается за единицу:
      8. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги (срок оплаты не может превышать 180 дней с момента двухстороннего подписания документов о принятии работ, выполнения услуг, поставки товара);
      9. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
      10. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
      11. требования к участникам конкурентных переговоров и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
      12. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о конкурентных переговорах;
      13. место и дата рассмотрения цен участников и подведения итогов;
      14. критерии оценки и сопоставления заявок на участие;
      15. порядок оценки и сопоставления заявок на участие;
      16. иную существенную информацию, касающуюся конкурентных переговоров.
      17. К документации о конкурентных переговорах должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о конкурентных переговорах.
      18. Сведения, содержащиеся в документации о конкурентных переговорах, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурентных переговоров.
      19. В случае, если для участия в конкурентных переговорах иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурентных переговоров.
      20. Предоставление документации о конкурентных переговорах до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурентных переговоров не допускается.
      21. Организатор закупки обязан ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения документации о конкурентных переговорах, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями размещается на официальном сайте без указания источника поступления запроса.
      22. Изменения, вносимые в документацию о конкурентных переговорах, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
      23. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесёнными в Извещение и (или) в документацию о проведении конкурентных переговоров.
   2. **Порядок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.**
      1. Заявка на участие в конкурентных переговорах подается участником конкурентных переговоров, в письменной форме.
      2. Заявка на участие в конкурентных переговорах должна содержать:

1) сведения и документы об участнике, подавшем такую заявку:

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев 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),

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя),

- копии документов, удостоверяющих личность (для иного 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 на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на руководящую должность и приказа о вступлении данного лица в должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, доверенность (для обособленных подразделений)). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (копия документа уполномочивающее лицо), приказ о назначении главного бухгалтера (Срок действия полномочий руководителя и главного бухгалтера должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

- копии учредительных документов участника закупки (решения общего собрания участников общества или протокола общего собрания общества, устава и все изменений к нему, свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата (В Новой форме с наличием кодов: ОГРН, ИНН, ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации), надлежащим образом заверенный перевод на русский языке вышеперечисленных документов (для иностранного лица)) (для юридических лиц), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по закупке);

* + - * + дополнительно копии документов на создание обособленного подразделения (протокола общего собрания общества о создании обособленного подразделения, общего положения обособленного подразделения юридического лица, изменения в устав содержащие сведения об обособленном подразделении, документ подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения (для обособленных подразделений);

- копии документов о создании индивидуального предпринимателя участника закупки (свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, информационного письма об учете в статистическом реестре Росстата, лицензии или допуска СРО (в случае установленном законодательством Российской Федерации)) (для индивидуального предпринимателя), копия договора аренды (субаренды) или свидетельства на право собственности на помещение по месту регистрации общества (Срок действия договора аренды (субаренды) должен превышать дату окончания действия договора заключаемого по данной закупке);

* копия бухгалтерской отчетности (формы №1 «Бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о прибылях и убытках» за предыдущий год и последний отчетный период отчетного года, с отметкой налоговой инспекции и заверенные печатью организации;
* оборотно-сальдовая ведомость в разрезе субсчетов, входящих в состав кредиторской задолженности на конец прошедшего календарного года или иная расшифровка кредиторской задолженности по видам задолженности на конец последнего завершенного отчетного периода и на конец прошедшего календарного года;
* справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у организации просроченной задолженности по налогам и сборам за последний отчетный период (с отметкой налоговой инспекции);
* справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций выданный ИФНС и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер который превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (письменное подтверждение Участника закупки);

2) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных переговорах обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.) и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией.

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;

5) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции.

* 1. **Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах.**
     1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в документации о проведении конкурентных переговоров к оформлению и содержанию заявок на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров.
     2. Закупочная комиссия может запросить участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.
     3. По результатам рассмотрения закупочная комиссия имеет право отклонить заявки на участие в конкурентных переговорах, которые:

- не отвечают требованиям документации по предмету конкурентных переговоров и по оформлению и составу заявок;

- поданы участниками конкурентных переговоров, не отвечающими требованиям документации о проведении конкурентных переговоров.

* + 1. По результатам рассмотрения членами закупочной комиссии составляется перечень участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров.
    2. По результатам рассмотрения закупочной комиссией составляется протокол, в котором указывается перечень участников, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах, с указанием причин отклонения, и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участниках.
    3. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.
  1. **Порядок проведения переговоров с участниками, допущенными к конкурентным переговорам.**
     1. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает закупочная комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора.
     2. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать следующие требования:

- любые переговоры между закупочной комиссией и участником конкурентных переговоров носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

* + 1. Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров членами закупочной комиссии и участниками переговоров.
  1. **Порядок оценки заявок на участие в конкурентных переговорах.**
     1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах, с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров, осуществляется закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией на основании настоящего Положения (Приложение 2).
     2. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах каждой заявке на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них и в протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.
  2. **Порядок заключения и исполнения договора.**
     1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Общества.
     2. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурентных переговоров, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурентных переговорах и в документации о конкурентных переговорах. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса предложений. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
     3. В случае, если участник конкурентных переговоров, обязанный заключить договор в соответствии с условиями настоящего Положения, не предоставил заказчику в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.
     4. В случае, если победитель конкурентных переговоров признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании в понуждении победителя конкурентных переговоров заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого присвоен второй номер.
     5. Заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурентных переговорах в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для участника, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.
     6. В случае уклонения участника конкурентных переговоров, заявке 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 конкурентных переговоров несостоявшимися.
     7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, с учетом зафиксированных в протоколе результатов конкурентных переговоров, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
     8. При заключении договора могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.
     9. Заказчик при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1) предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору, а также по соглашению сторон;

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае изменения объема закупаемой продукции;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

* + 1. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
    2. При исполнении договора по согласованию заказчика допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
    3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и внутренними документами Общества.

# Глава 14. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

* 1. **Общие положения.**
     1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.
     2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в случае, если:
        1. проведенная ранее процедура закупки не состоялась и договор по итогам закупки не заключен по следующим причинам:

- представлена только одна заявка на участие в закупке;

- только один участник закупки, подавший заявку на участие в закупке признан участником закупки;

- закупка признана несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок на указанные процедуры или отклонения всех поданных заявок;

- если участник закупки уклонился от обязанностей заключения договора в соответствии с условиями настоящего Положения;

* + - 1. договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей заключаются с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и в соответствии с пунктом 15 статьи 4 закона № 223-ФЗ заказчик не размещает в Единой информационной системе (далее по тексту - ЕИС).
      2. продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:
* поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
* заключается договор оказания услуг связи, услуг доступа к информационным продуктам;
* осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
* заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
* возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

- осуществляется закупка товаров, работ, услуг у поставщика (исполнителя, подрядчика), определенного указом Президента РФ или распоряжением Президента РФ, либо когда необходимость заключения договора с определенным лицом предусмотрена законодательством РФ;

- заказчик, являющийся поставщиком или исполнителем по государственному или муниципальному контракту либо гражданско-правовому договору, привлекает в ходе исполнения государственного или муниципального контракта либо гражданско-правового договора иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для поставки товаров, выполнения указанных в таких контракте либо договоре работ (услуг);

- заключается договор на выполнение работ по основной тематике, источником финансирования и основанием, для выполнения которого является государственный контракт (договор), в котором определен перечень соисполнителей работ;

- при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

- осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по подписке, предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

- осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

- заказчик приобретает права на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или на продукцию, исключительные права на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности принадлежат конкретному лицу – у такого лица;

- при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

- при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

- при заключении договора с оператором электронной площадки;

- при осуществлении закупки с целью аренды имущества, аренды помещения и офиса, аренды транспортных средств, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

- приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика, (семинары, конференции, дополнительное профессиональное образование);

- заключается договор на поставку нефтепродуктов по пластиковым картам через систему безналичных расчетов на АЗС;

- осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей), конференций, семинаров на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

- возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- осуществляется закупка посещений зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;

- осуществляется закупка товаров, работ, услуг у поставщика (исполнителя, подрядчика), указанного в конструкторской документации, и смена поставщика невозможна согласно условиям конструкторской документации;

- осуществляется закупка преподавательских, экспертных, консультационных, нотариальных услуг, услуг в сфере метрологии, стандартизации, сертификации, технической инвентаризации и технического учета, проведения лабораторных испытаний, лабораторно-инструментальных исследований, анализов, лабораторного контроля, услуг по проверке и ремонту средств измерений;

- осуществляется закупка финансовых услуг, услуг по предоставлению банковских гарантий, кредитов, услуг по обслуживанию банковских счетов, зарплатных пластиковых карточек;

- осуществляется закупка товаров, работ, услуг, для которых нет функционирующего рынка. В целях применения настоящего подпункта Положения под функционирующим рынком понимается рынок, на котором присутствуют не менее двух поставщиков (исполнителей, подрядчиков), которые могут поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, которые являются предметом закупки;

- в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует или имеются иные основания проведения закупки именно у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

* + - 1. существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны заказчика;
      2. возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, иного действия непреодолимой силы, а также в целях предотвращения угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, несчастного случая, в связи с чем проведение процедуры закупки нецелесообразно с учетом затрат времени на ее проведение;
      3. при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;
      4. при заключении договора на оперативно-техническое обслуживание электрических сетей, для обеспечения бесперебойного электроснабжения, локализации аварий в срок, в соответствии с требованиями нормативных документов;
      5. заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;
      6. необходимо проведение дополнительной закупки товаров, работ, услуг у поставщика (исполнителя, подрядчика) по ранее заключенному по итогам торгов, запроса котировок, запроса предложений договору и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) нецелесообразна по соображениям стандартизации, унификации, или для обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, услугами или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией, а также, если замена конкретного поставщика потребует внесения изменений в техническую документацию изделия;
      7. при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
      8. при возникновении потребности в приобретении дополнительных товаров, работ или услуг, необходимых для выполнения целостного объема работ, оказания услуг, поставки товаров, и не предусмотренным заключенным договором по результатам закупочных процедур.
      9. при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
      10. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.
      11. заключается договор для необходимого восполнения забракованных при приемке по качеству комплектующих изделий, а также изделий, вышедших из строя в процессе изготовления, отработки, испытаний макетов, опытных образцов изделий;

14.1.2.15. осуществляется закупка товаров по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

* + - 1. приобретение объектов электро-сетевого хозяйства осуществляется у единственного поставщика;
      2. закупка комплектующих, материалов и оборудования относится к производственному виду деятельности Общества;
      3. осуществляется поставка товаров (материалов, оборудования), выполнение работ, оказание услуг для производственных нужд Заказчика на сумму, не превышающую триста тысяч рублей;
      4. Заказчик, являющийся поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по договору, привлекает в ходе его исполнения иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения обязательств по договору;
      5. Осуществляется закупка продукции, работ, услуг за счет средств (авансов по договору поставок, по которому Заказчик является поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
      6. В условиях договора, по которому Заказчик выступает в качестве исполнителя, определен конкретный поставщик, подрядчик, исполнитель;
      7. Заключается договор аренды станков, оборудования
      8. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Заказчиком на основании заявки, представленной сотрудником ответственного структурного подразделения.

14.1.3. С учетом положений Постановления Правительства РФ от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» в соответствии с настоящим Положением закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях:

- Приобретение эксклюзивного автотранспорта, автотранспорта со специальным оснащением, специальной техники, подержанных автомобилей, аренда автотранспорта, приобретение подержанных прицепов и полуприцепов;

- Приобретение кузова, детали к автотранспорту и гаражное оборудование;

- Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта.

- Приобретение канцелярских принадлежностей и бумаги.

14.1.4. Случаи, когда проведение закупки иным способом, чем закупка у единственного поставщика, является нецелесообразным, определяются решением руководителя заказчика.

14.1.5. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо).

14.1.6. Заказчик может самостоятельно установить предел начальной (максимальной) цены и период, в течение которого может проводиться закупка у единственного поставщика, руководствуясь при этом принципами, предусмотренными [Законом](consultantplus://offline/ref=C68BD7FDB9D38DAC986AF836D02D01969B2972E22709A64D5A2F7D8F69p4w8H) N 223-ФЗ, поскольку законодательством предел начальной (максимальной) цены и период не регламентированы при этом решение принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо).

* 1. **Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**
     1. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается организатором закупки на официальном сайте ([ЕИС](http://www.zakupki.gov.ru)).
     2. В извещении о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть указаны следующие сведения:

1. способ закупки;
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса организатора закупки;
3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5. начальная (максимальная) цена договора, цена лота или цена единицы продукции;
6. срок, место и порядок предоставления документации;
7. место, дата рассмотрения заявок и подведения итогов закупки;
8. иную существенную информацию, касающуюся закупки.
   * 1. Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
   1. **Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**
      1. Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) разрабатывается организатором закупки.
      2. Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) должна содержать:
9. установленные организатором закупки 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 организатора закупки;
10. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
11. требования к описанию участниками 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;
12. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
13. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
14. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
15. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
16. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
17. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
18. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации о закупке;
19. место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов;
20. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
21. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
22. иную существенную информацию, касающуюся закупки.
    * 1. К документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации.
      2. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении закупки.
    1. **Порядок заключения и исполнения договора.**
       1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Общества.
       2. Договор заключается на условиях, указанных в документации о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
       3. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в документации о закупке, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
       4. При заключении договора могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.
       5. Заказчик при заключении и исполнении договора вправе изменить:
          1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора, путем ее уменьшения/увеличения, соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
             1. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения заказчиком своих обязательств по договору, а также по соглашению сторон;
             2. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- путем ее уменьшения/увеличения, в случае изменения объема закупаемой продукции;

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

- в случае если при исполнении договора по согласованию с заказчиком допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

* + 1. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в документации о закупке, то не позднее чем в течение 10 (Десять) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
    2. При исполнении договора по согласованию с заказчиком допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.
    3. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и внутренними документами Общества.

# Глава 15. Переторжка.

* 1. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, уменьшения сроков поставки продукции или снижения размера аванса, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
  2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.
  3. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.

**Глава 16. Рамочные договоры**

* 1. Закупкой по заключению рамочного договора (договором с открытыми условиями) признается договор, определяющий общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.
  2. Положения настоящего раздела применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора при закупках продукции, когда заказчик не может заранее определить объем поставки продукции. Решение о заключении рамочного договора принимает руководитель общества.
  3. При закупке на право заключения рамочного договора указывается его начальная (максимальная) цена, при этом начальная (максимальная) цена рамочного договора закупки означает максимально возможный суммарный объем соответствующих заказов в течение срока действия такого договора.
  4. Рамочный договор может заключатся при любой процедуре закупки из предусмотренной настоящим Положением, в соответствии с процедурой, установленной для данного вида закупки, либо на основании решения Закупочной Комиссии.
  5. В рамочном договоре должны быть определены общие условия о порядке поставок, о согласовании цены, о порядке разрешения споров, изменения, расторжения договора, об ответственности сторон все существенные условия будущих сделок, в т.ч.: наименование, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции, срок действия рамочного договора (в т.ч. без ограничения по срокам действия и с правом пролонгации), цена (расценка) по каждому виду закупаемой продукции, определяются в приложениях, дополнениях к рамочному договору (спецификациях, дополнительных соглашениях, и т.п.).
  6. При возникновении потребностей в соответствующей продукции заказчик ее заказывает в порядке, определенным договором. При этом номенклатура, объемы и сроки поставки продукции (конкретный заказ) определяются по отдельным заявкам заказчика, направляемым по мере возникновения потребности в продукции, в адрес поставщика, с которым заключен рамочный договор. Общая стоимость такого конкретного заказа рассчитывается исходя из установленных договором цен (прейскуранта).

# Глава 17. Информационное обеспечение закупочной деятельности.

17.1. Заказчик публикует информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте ([ЕИС](http://www.zakupki.gov.ru)), в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и настоящим Положением.

17.2. Заказчик вправе публиковать информацию, касающуюся закупочной деятельности, на официальном интернет-сайте АО «Королевская электросеть» ([www.kenet.ru](http://www.kenet.ru)) и дополнительно на иных информационных ресурсах, а также в средствах массовой информации.

Приложение 1

к Положению о закупках товаров, работ, услуг для нужд

АО «Королевская электросеть»

# Положение о закупочной комиссии.

1. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.
2. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.
3. Председатель закупочной комиссии несет персональную ответственность за организацию процедур всех закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.
4. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.
5. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь.
6. Ответственный секретарь закупочной комиссии заблаговременно оповещает всех членов комиссии о назначенных заседаниях комиссии и предполагаемой повестке дня, а также организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии.
7. В состав закупочной комиссии могу входить как сотрудники Заказчика, назначаемые приказом руководителя Общества, так и лица, не являющиеся сотрудниками Заказчика, утверждаемые Советом директоров Общества.
8. Председатель, Заместитель Председателя и Ответственный секретарь закупочной комиссии являются членами закупочной комиссии и назначаются приказом руководителя Общества. В случае изменения состава закупочной комиссии по причине отсутствия члена (отпуск, болезнь и тд.) и иным причина, в приказ об утверждении закупочной комиссии вносятся соответствующие изменения.

1. Число членов закупочной комиссии должно быть не менее чем пять человек.
2. Закупочная комиссия принимает решения, необходимые 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;
   * иные решения в соответствии с настоящим Положением.
3. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки.
4. Все решения закупочной комиссии принимаются на заседаниях.
5. Все решения закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Каждый член закупочной комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании.
6. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии.
7. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса.
8. Заседание закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Приложение 2

к Положению о закупках товаров, работ, услуг для нужд

АО «Королевская электросеть»

# Критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке.

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе, оценки заявок на участие в запросе предложений и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах.

1. Для применения настоящего порядка заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений, документацию о конкурентных переговорах конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
2. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.
3. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) закупки осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки, в том числе им может быть сотрудник заказчика.
4. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значимостями:

| Но  мер  крите  рия | Критерии оценки  заявок | Для проведения оценки в документации необходимо установить: | Значимость критериев в процентах.  Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Цена договора (лота, единицы продукции) | Начальную цену договора (лота, единицы продукции) | Не менее 20% |
| 2. | Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация) | 1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ) 2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника) 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки) | Не более 70% |
| 3. | Качество товара | Не более 70% |
| 4. | Наличие производственных мощностей | Не более 70% |
| 5. | Срок (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок.  Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки | Не более 50 % |
| 6. | Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг) | Минимальный приемлемый срок | Не более 30% |
| 7. | Прочие критерии в зависимости от предмета закупки, устанавливаемые в документации о закупке |  |  |

1. Критерии выбора поставщика товара или услуги могут различаться в зависимости от типа закупки.
2. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:
   1. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.
   2. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.
   3. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. При этом победителем признается участник, подавший заявку ранее других. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
   4. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

где:

***Rai*** - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

***Amax*** - начальная цена договора;

***Ai*** - цена договора, предложенная i-м участником.

* 1. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.
  2. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.
  3. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

где:

***Rbi*** - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

***Вmax*** - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

***Вmin*** - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

***Вi*** - предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

* 1. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

где:

***Rci*** - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

***Cmin***- минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

***Ci*** - предложение i-го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

1. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.