|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор  МУП «АРЦИС» г. Пензы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Анфалов |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

**для нужд**

**Муниципального унитарного предприятия «Аналитический региональный центр информационных систем г. Пензы»**

**(МУП «АРЦИС» г. Пензы)**

**г. Пенза 2014**

СОДЕРЖАНИЕ

[Термины и определения 3](#_Toc363047454)

[Глава 1. Общие положения 6](#_Toc363047455)

[Глава 2. Организация закупочной деятельности 7](#_Toc363047456)

[Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности 10](#_Toc363047457)

[Глава 4. Планирование и отчетность 12](#_Toc363047458)

[Глава 5. Участники процедур закупок 12](#_Toc363047459)

[Глава 6. Процедуры выбора Поставщиков 13](#_Toc363047460)

[Глава 7. Извещение и документация закупочной процедуры 15](#_Toc363047461)

[Глава 8. Открытый конкурс 20](#_Toc363047462)

[Глава 9. Закрытый конкурс 24](#_Toc363047463)

[Глава 10. Открытый аукцион в электронной форме 24](#_Toc363047464)

[Глава 11. Запрос цен 29](#_Toc363047465)

[Глава 12. Запрос предложений 34](#_Toc363047466)

[Глава 13. Конкурентные переговоры 38](#_Toc363047467)

[Глава 14. Порядок проведения квалификационного отбора 39](#_Toc363047468)

[Глава 15. Прямые закупки (закупки у единственного Поставщика) 40](#_Toc363047469)

[Глава 16. Заключение договора и изменение условий договора 43](#_Toc363047470)

[Глава 17 . Контроль и обжалование 44](#_Toc363047471)

[Глава 18. Заключительные положения 45](#_Toc363047472)

# ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Заказчик –** юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ, собственник или законный распорядитель средств, расходуемых на закупки.

**Специализированная организация –** юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему заказчиком по договору.

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

**Участник (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса) –** юридическое или физическое лицо, либо группа лиц, участвующее в процедуре закупки в соответствии с требованиями закупочной документации.

**Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия) -** коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для проведения закупочных процедур.

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

**Продукция -** товары, работы, услуги (в том числе аренда).

**Способ закупки –** процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Открытая процедура закупки –** процедура закупки, в которой может принять участие любой участник.

**Закрытая процедура закупки –** процедура закупки, состав участников которой определяется Организатором закупки.

**Двухэтапная процедура закупки –** процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.

**Многоэтапная процедура закупки –** процедура закупки, имеющая в соответствии с закупочной документацией две или более стадии, включая квалификационный отбор, по каждой из которых организатором процедуры закупки подводятся итоги.

**Квалификационный отбор –** отбор участников для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными заказчиком.

**Аукцион –** способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, победителем которого определяется участник, предложивший наименьшее ценовое предложение.

**Конкурс –** способ закупки, победителем которого определяется участник, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Запрос цен –** способ закупки, победителем которого определяется участник, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения последующей процедуры закупки продукции либо для определения круга участников аукциона.

**Запрос предложений –** способ закупки, победителем которого определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение круга участников закрытой процедуры закупки.

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

**Победитель процедуры закупки –** участник, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

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

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

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

**Электронный документ –** информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

**Официальный сайт о размещении заказов (Официальный сайт) –** сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

**Годовой план закупок (ГПЗ)** - план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года договоров о закупке в соответствии с процедурами, определенными настоящим Положением.

**Договор о закупке** – договор между Заказчиком и Поставщиком, заключаемый для удовлетворения потребностей Заказчика в продукции.

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

# ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее 223-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Муниципального унитарного предприятия «Аналитический региональный центр информационных систем г. Пензы» (МУП «АРЦИС» г. Пензы), далее – Заказчик, в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее - Продукции) необходимого Заказчику качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использование денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц (далее - Поставщиков) в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе Поставщика.

1.3. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением:

1) осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

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

3) купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

4) закупок в области военно-технического сотрудничества;

5) закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.4. При закупках продукции Заказчик руководствуется принципами:

1) информационной открытости закупки;

2) равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствия ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупок.

1.5. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, за исключением торгов (открытого конкурса и открытого аукциона), не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", а так же не являются публичной офертой.

1.6. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

1.7. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.

# ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2.1. Заказчик.**

Заказчик осуществляет функции:

1. планирования закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
2. формирования Закупочной комиссии;
3. проведения закупочных процедур;
4. заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
5. контроля исполнения договоров;
6. обеспечения публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
7. оценки эффективности закупок;
8. выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.
   1. **Закупочная комиссия.**

2.2.1. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит как минимум из пяти членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию могут входит члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

2.2.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение Председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом.

2.2.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе.

2.2.4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители Поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член Закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе Закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

2.2.5. Функциями Закупочной комиссии являются:

1. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений Поставщиков, квалификационных данных Поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;
2. Принятие решений о выборе Поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
3. Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

2.2.6. Закупочная комиссия обязана выполнять процедуры выбора Заказчиком Поставщика для закупки продукции, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора Поставщика, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

2.2.7. Закупочная комиссия имеет право:

1. Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;
2. Направлять конкурсные заявки и иные предложения Поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;
3. Получать в самостоятельных структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;
4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

2.2.8. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания. Допускается проведение заседаний в режиме видеоконференции и по селекторной связи.

2.2.9. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

2.2.10. В заседаниях Закупочной комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость) член Закупочной комиссии имеет право уполномочить своего заместителя (при его наличии) или другого сотрудника самостоятельного структурного подразделения члена Закупочной комиссии принять участие в заседании Закупочной комиссии с правом совещательного голоса. На заместителей (сотрудников, замещающих членов Закупочной комиссии), участвующих в заседании Закупочной комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов Закупочной комиссии.

2.2.11. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

2.2.12. Члены Закупочной комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены Закупочной комиссии с правом совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

2.2.13. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

2.2.14. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. Допускается ведение протокола в форме электронного документа, при этом протокол должен быть подписан электронными подписями членов комиссии.

2.3.15. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании Закупочной комиссии, Председатель Закупочной комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Закупочной комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю Закупочной комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

* 1. **Специализированная организация.**

2.3.1. Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

2.3.2. Передача функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы следующие полномочия:

- формирования Закупочной комиссии;

- утверждение и изменение закупочной документации;

- определение сведений о начальной цене закупки;

- определение условий исполнения договора при проведении закупки в форме конкурса;

- определение существенных условий договора, заключаемого по итогам закупки;

- подписание договора по итогам закупки.

# ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является Официальный сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. На сайте Заказчика размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

1. Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, размещаемые на официальном сайте в течение пятнадцати дней со дня их утверждения;
2. Извещения о закупках, документации закупочных процедур, проекты договоров, заключаемых по результатам закупочных процедур;
3. Изменения в извещениях о закупках и в документациях закупочных процедур;
4. Разъяснения документаций закупочных процедур;
5. Протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;
6. Годовой план закупки товаров, работ, услуг.

3.3. Привлечение Поставщиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика на Официальном сайте, на сайте Заказчика, иных сайтах и средствах массовой информации, а так же адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке на сайте Заказчика.

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

3.6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

3.7. Информация, предусмотренная п. 3.2.-3.6. так же размещается на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в те же сроки, что и на Официальном сайте.

3.8. Сведения, размещаемые на Официальном сайте и на сайте Заказчика должны соответствовать друг другу.

3.9. Документы и сведения, размещенные на Официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3.10. Не подлежат размещению на Официальном сайте и сайте Заказчика сведения о закупке, составляющие государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а так же сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

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

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют коммерческую и государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

# 

# ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Заказчик осуществляют перспективное планирование закупок путем формирования Годовой плана закупок (ГПЗ).

4.2. ГПЗ является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года. Процедура закупки может начинаться только после ее включения в ГПЗ.

4.5. ГПЗ размещается на сайте Заказчика и Официальном сайте.

4.6. ГПЗ может корректироваться ежеквартально. В отдельных случаях ГПЗ может корректироваться ежемесячно.

4.7. В случае если конкурентная закупка не состоялась и договор заключается с единственным поставщиком, то корректировка ГПЗ не производится.

# ГЛАВА 5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

5.1. Участником процедур закупки (Поставщиком) может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения 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.

5.2. Для участников закупочных процедур устанавливаются следующие обязательные требования:

1. соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;
2. не проведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
3. не приостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
4. отсутствие у участника закупочной процедуры 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 размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.

5.3. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупочных процедур, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенным настоящим Положением. При этом во избежание ограничения конкуренции такие требования устанавливаются одинаковыми для всех Поставщиков.

5.4. В случае если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника закупочной процедуры, каждый из таких юридических или физических лиц должен по отдельности соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки.

5.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации закупочной процедуры. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

5.6. Сведения об участнике закупочной процедуры не должны содержаться в реестрах недобросовестных Поставщиков, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Наличие таких сведений в реестре недобросовестных Поставщиков является основанием для отклонения заявки Поставщика на участие в закупочной процедуре Заказчика.

# ГЛАВА 6. ПРОЦЕДУРЫ ВЫБОРА ПОСТАВЩИКОВ

6.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

1) Конкурентные процедуры:

а) торги:

- аукцион в электронной форме;

- конкурс, в том числе, конкурс в электронной форме;

б) запрос цен, в том числе, запрос цен в электронной форме;

в) запрос предложений, в том числе, запрос предложений в электронной форме;

г) конкурентные переговоры.

2) Не конкурентная процедура - закупка у единственного поставщика.

6.2. Заказчик проводит аукцион или запрос цен в случае, если цена закупаемой Продукции является единственным критерием выбора Поставщика. При этом:

- запрос цен проводится в случаях, если стоимость закупаемой Продукции не превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей, но свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей с НДС (если применяется);

- аукцион проводится в случаях, если стоимость закупаемой Продукции превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей с НДС (если применяется).

6.3. Заказчик проводит конкурс или запрос предложений, если цена закупаемой Продукции является не единственным критерием выбора поставщика. При этом:

- запрос предложений проводится в случаях, если стоимость закупаемой Продукции не превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей, но свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей с НДС (если применяется);

- конкурс проводится в случаях, если стоимость закупаемой Продукции превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей с НДС (если применяется).

6.4. Заказчик вправе предусмотреть в закупочной документации возможность проведения по решению Закупочной комиссии дополнительных этапов в ходе процедуры закупки:

- квалификационный отбор;

- повторная подача ценовых предложений.

Количество указанных дополнительных этапов, порядок и сроки их проведения определяются Закупочной комиссией.

6.5. Заказчик вправе проводить процедуры закупки, закрытые по составу участников. Состав участников, приглашаемых к участию в закрытой процедуре закупки, определяется Заказчиком, в том числе, по итогам самостоятельных процедур квалификационного отбора, запроса цен либо запроса предложений. Сведения об ограничении состава участников закупочной процедуры должны быть указаны в извещении о закупке и в закупочной документации.

6.6. Любая процедура закупки может быть проведена в электронной форме.

6.7. Исключительно в электронной форме Заказчик осуществляет закупки:

- в случае проведения аукциона;

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

6.8. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется оператором электронной площадки на основании представляемых Заказчиком (специализированной организацией) документов и сведений.

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

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

6.11. Решение о выборе способа закупки принимается Закупочной комиссией в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

# ГЛАВА 7. ИЗВЕЩЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

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

7.2. В извещении о закупке в зависимости от способа закупки должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

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

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

3) форма проведения закупки (открытая или закрытая);

4) форма подачи заявок на участие в процедуре закупки (открытая или закрытая);

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

6) условия конкурса в случае проведения конкурса;

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

8) этапы закупки и порядок проведения квалификационного отбора (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

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

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

11) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

13) место, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

14) шаг аукциона в случае проведения аукциона;

15) порядок и критерии определения Победителя процедуры закупки,

16) место, дата и время проведения процедуры закупки;

17) место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае проведения конкурса или процедур с закрытой формы подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки;

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

19) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

20) сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной процедуры закупки);

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

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

7.3. Документация закупочной процедуры должна включать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

1. сведения о виде закупочной процедуры;
2. требования к качеству, техническим характеристикам продукции, ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
3. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
4. срок действия заявок;
5. требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
6. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
7. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
8. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
9. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
10. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
11. требования к участникам закупки, включая требования к квалификации, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
12. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
13. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
14. критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
15. порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
16. размер, порядок и срок предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре (если такое требование установлено);
17. указание на обязанность Поставщика поставить новую, не бывшую в употреблении продукцию, если иное не оговорено документацией закупочной процедуры;
18. указание на ответственность Поставщика, в случае победы в закупочной процедуре и уклонения от заключения договора;
19. размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора и возврата такого обеспечения (если такое требование установлено);
20. иные условия проведения процедуры закупки

7.4. Заказчик имеет право установить требования, касающиеся подготовки и представления заявок и условий проведения процедуры закупок, в том числе требование о предоставлении копии заявки/предложения Поставщика на электронном носителе информации при условии, если указанные требования не ограничивают конкуренцию.

7.5. Если иное не определено в документации закупочной процедуры, критериями оценки предложений Поставщиков и выбора победителя являются:

1. предложенная Поставщиком цена договора;
2. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг;
3. квалификация участников конкурса;
4. расходы на эксплуатацию товара;
5. расходы на техническое обслуживание товара;
6. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
7. срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
8. объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Значимость критериев и порядок оценки указываются в документации закупочной процедуры.

7.6. При проведении процедуры закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки продукции, а также критерии и порядок выбора Поставщика.

Поставщик имеет право подать заявку отдельно на каждый лот, при этом документы общие для лотов (например, копии лицензий, выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП и т. п.) не дублируются и включаются в состав заявки Поставщика на первый по нумерации лот, на который он подает заявку.

7.7. Не допускается ограничение состава участников процедуры закупок за счет формирования лотов, в том числе путем включения в состав лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

7.8. По решению Заказчика при проведении конкурса и открытого аукциона в электронной форме может быть установлено требование о предоставлении Поставщиком обеспечения своей заявки на участие в закупочной процедуре и обеспечения исполнения договора.

7.9. В случае установления требования о предоставлении обеспечения, его размер составляет:

* от 0,5 до 5% от предлагаемой цены договора для обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре;
* от 10 до 30% от цены договора для обеспечения исполнения договора.

При этом документация закупочной процедуры должна содержать требования к документам, подтверждающим предоставление обеспечения, порядку их предоставления, срокам предоставления обеспечения, а так же срокам и порядку возврата обеспечения.

7.10. Обеспечение может быть предоставлено в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации закупочной процедуры.

7.11. По решению Заказчика допустимые формы обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре могут быть ограничены, но в любом случае должны включать в себя денежный залог (в том числе в форме депозита) и безотзывную банковскую гарантию, выданную банком или кредитной организацией.

7.12. По решению Заказчика требование обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре может быть установлено для закупочных процедур, отличных от указанных в. п. 7.8 настоящего Положения.

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

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

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

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

- участнику, подавшему заявку после окончания срока подачи заявок,

- участнику, не допущенному к участию в процедуре закупки,

4) подписания протокола по итогам процедуры закупки:

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

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

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

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

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

7.15. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

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

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

# ГЛАВА 8. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС

8.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается на сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок.

8.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения. Заказчик вправе включить в состав извещения о проведении конкурса и в конкурсную документацию дополнительно иные сведения. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

8.3. Не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи конкурсных заявок, Заказчик может по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны Поставщика, внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, разместив дополнение или измененную документацию на сайте Заказчика.

8.4. В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.5. Поставщик имеет право запросить у Заказчика в письменной форме или в виде электронного документа разъяснение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе (конкурсных заявок). Разъяснение должно быть дано в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса путем размещения на сайте Заказчика текста запроса Поставщика без указаний авторства запроса (в том числе реквизитов и наименования Поставщика) и ответа Заказчика на такой запрос.

8.6. Конкурсная заявка Поставщика оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Конкурсной документации. Поставщик вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника конкурса, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника конкурса:

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

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

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

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

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

7) предложения об условиях исполнения договора;

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

9) иные документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

8.7. Если в конкурсной документации не предусмотрено иное, Поставщик может в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок отозвать конкурсную заявку или внести изменения в свою конкурсную заявку. Запрос на отзыв заявки Поставщика направляется в письменной форме, и подписывается его руководителем или уполномоченным им лицом (с приложением доверенности). Изменения в заявку осуществляются путем отзыва заявки и повторной подачи измененной заявки. При этом датой и временем подачи заявки считается дата и время подачи первоначальной заявки.

8.8. Конкурсная заявка Поставщика в письменной форме, подписанная его руководителем или уполномоченным им лицом (с включением в состав заявки доверенности), заверенная печатью Поставщика, направляется по почте или курьерской доставкой в запечатанном конверте по адресу, указанному в Конкурсной документации.

8.9. Если иное не предусмотрено в конкурсной документации, допускается подача Поставщиком заявки в форме электронного документа, при этом на Поставщика возлагается обязанность обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих в ее состав документов, включая подтверждение легитимности электронной подписи.

8.10. Поступившие от Поставщика конверты с конкурсными заявками и заявки в форме электронного документа регистрируются в журнале регистрации заявок в течение одного рабочего дня с момента поступления, и им присваивается регистрационный номер. При регистрации заявок в регистрационном журнале фиксируются сведения о способе подачи заявок и контактная информация Поставщика. Данный журнал является приложением к протоколу вскрытия Конкурсных заявок.

8.11. Конкурсная заявка, полученная Заказчиком по истечении окончательного срока представления Конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее Поставщику, за исключением случая, когда промедление с предоставлением заявки связана с действиями сотрудников Заказчика.

8.12. Заявки считаются действительными в течение срока, указанного в конкурсной документации.

8.13. Конкурсные заявки вскрываются на заседании Закупочной комиссии в месте и время, указанные в конкурсной документации.

8.14. Если это предусмотрено конкурсной документацией, Закупочная комиссия допускает всех Поставщиков, представивших конкурсные заявки, или их представителей, выразивших желание присутствовать при вскрытии конкурсных заявок, на данную процедуру, внося информацию о них в журнал регистрации.

8.15. Наименование каждого Поставщика, конкурсная заявка которого вскрывается, и цена конкурсной заявки объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конкурсных заявок, а также сообщаются по запросу Поставщикам, которые представили конкурсные заявки, но не присутствуют или не представлены на вскрытии конкурсных заявок, и регистрируются в протоколе вскрытия конкурсных заявок.

8.16. Закупочная комиссия анализирует конкурсные заявки на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе конкурсной заявки в соответствии с конкурсной документацией является обязательным, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. При этом для анализа конкурсных заявок могут привлекаться внутренние и внешние эксперты.

8.17. В случае отсутствия в конкурсной заявке отдельных документов, Закупочная комиссия вправе запросить их у Поставщика. Такие документы не должны изменять существа конкурсной заявки, в том числе её цены.

8.18. Закупочная комиссия отклоняет конкурсную заявку:

1. если Поставщик, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;
2. если конкурсная заявка не соответствует требованиям конкурсной документации;
3. если сведения о Поставщике содержатся в реестре недобросовестных Поставщиков;
4. при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика и его дочерних структур с Поставщиком или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

8.19. Если иное не установлено в конкурсной документации, при оценке конкурсных заявок используется балльный метод.

8.20. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, соответствующие требованиям конкурсной документации, для определения выигравшей конкурсной заявки в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в конкурсной документации.

8.21. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два Поставщика, заявки которых получили наиболее высокие оценки. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

8.22. Выигравшей признается конкурсная заявка, оцениваемая как наиболее выгодная в соответствии с указанными в конкурсной документации критериями.

8.23. Информация, касающаяся рассмотрения, разъяснения, оценки и сопоставления конкурсных заявок, не раскрывается Поставщикам или любым другим лицам, которые не имеют прямого отношения к рассмотрению, оценке или сопоставлению конкурсных заявок либо к принятию решения о том, какая конкурсная заявка признается выигравшей.

8.24. Поставщику, представившему конкурсную заявку, признанную выигравшей, в течение 3-х рабочих дней Заказчиком направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в конкурсной документации и заявке Поставщика и проект такого договора.

8.25. В случае если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 8.24. настоящего Положения уведомления, Поставщик, признанный победителем конкурса, не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора. При этом в протокол разногласий не могут включаться условия, противоречащие условиям указанным в конкурсной документации.

8.26. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурса, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников конкурса, в порядке, предусмотренным п. 8.24. - 8.25. настоящего Положения.

8.27. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, в течение двух рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных Поставщиков.

8.28. В случае если по условиям конкурса Поставщики предоставляли обеспечение заявок, такое обеспечение возвращается в течение 5 рабочих дней со дня объявления победителя конкурса, а победителю и участнику конкурса, заявка которого является второй по выгодности – в течение 5 рабочих дней после подписания договора.

8.29. В случае если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в конкурсной документации, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

8.30. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время до выбора победителя конкурса. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается заказчиком на официальном сайте не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения конкурса.

# ГЛАВА 9. ЗАКРЫТЫЙ КОНКУРС

9.1. Положения Главы 8. настоящего Положения применяются к процедурам закрытого конкурса, за исключением случаев, когда в настоящей Главе предусматривается иное.

9.2. При проведении закрытого конкурса конкурсная документация, информация о результатах конкурса и иные сведения о закупочной процедуре не размещается на сайте Заказчика и в иных источниках и направляется адресно участникам, допущенным до участия в таком конкурсе. Вскрытие конкурсных заявок осуществляется без приглашения Поставщиков, если иное не определено в Конкурсной документации.

9.3. К участию в закрытом конкурсе приглашается не менее 3 Поставщиков, за исключением случая, когда предусмотренную Конкурсной документацией продукцию могут предоставить только 2 Поставщика.

9.4. По решению Заказчика список участников закрытого конкурса может определяться путем проведения открытого или закрытого квалификационного отбора в соответствии с настоящим Положением.

9.5. Заказчик привлекает конкурсные заявки путем прямой рассылки Поставщикам приглашений к участию в закрытом конкурсе.

9.6. В случае поступления заявок от всех Поставщиков, приглашенных к участию в закрытом Конкурсе до истечения срока подачи заявок, Заказчик может принять решение о проведении досрочного вскрытия конвертов с заявками.

# ГЛАВА 10. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

10.1. Открытый аукцион в электронной форме (ОАЭФ) проводиться в соответствии с регламентом, утвержденным оператором электронной торговой площадке, при условии его соответствия требованиям 223-ФЗ. В случаях, не урегулированных таким регламентом, Заказчик руководствуется правилами, установленными в настоящей главе.

10.2. Извещение о проведении ОАЭФ и документация ОАЭФ размещается на сайте Заказчика не менее чем за 20 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Документация ОАЭФ так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

10.3. Извещение о проведении ОАЭФ и документация ОАЭФ должны содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения, а так же:

1) дату и время начала аукционного торга;

2) дату и время завершения подачи ценовых предложений (аукционного торга);

3) предельно допустимое время окончания аукционного торга;

4) минимальный шаг аукционного торга.

Заказчик в праве включить в состав извещения о проведении ОАЭФ и документация ОАЭФ дополнительно иные сведения.

10.4. Поставщик имеет право запросить у Заказчика через электронную торговую площадку разъяснение извещения о проведении ОАЭФ и документации ОАЭФ не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в ОАЭФ.

10.5. Разъяснение должно быть дано в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса путем размещения на электронной торговой площадке анонимизированного текста запроса Поставщика (без указаний авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования Поставщика) и ответа Заказчика на такой запрос.

10.6 Не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи заявок на участив а ОАЭФ Заказчик может по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны Поставщика, внести изменения в извещение о проведении ОАЭФ и документацию ОАЭФ, разместив дополнение или измененную документацию на сайте Заказчика.

10.7. Заявка на участие в ОАЭФ оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в документации ОАЭФ. Поставщик вправе подать только одну заявку на участие в ОАЭФ. Заявка на участие в ОАЭФ должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации в отношении участника ОАЭФ, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника ОАЭФ:

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

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

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

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

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

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

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

9) иные документы и сведения, предусмотренные аукционной документацией.

10.8. Заявка на участие в ОАЭФ подписывается квалифицированной электронной подписью Поставщика, соответствующей требованиям Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.9. Если в документации ОАЭФ не предусмотрено иное, Поставщик может в любое время до истечения окончательного срока представления заявок на участие в ОАЭФ изменить свою заявку или отозвать ее.

10.10. Закупочная комиссия анализирует заявки на участие в ОАЭФ на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе заявки в соответствии с документацией ОАЭФ является обязательным, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. При этом для анализа заявок могут привлекаться внутренние и внешние эксперты.

10.11. В случае отсутствия в заявке на участие в ОАЭФ отдельных документов, Заказчик вправе запросить их у Поставщика. Такие документы не должны изменять существа заявки.

10.12. Закупочная комиссия отклоняет заявку на участие в ОАЭФ:

1) если Поставщик, представивший данную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;

2) в случае, если заявка Поставщика не соответствует требованиям документации ОАЭФ;

3) если Поставщик находится в реестре недобросовестных Поставщиков;

4) при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика и его дочерних структур с Поставщиком или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

10.13. Результаты рассмотрения заявок на участие в ОАЭФ оформляются протоколом определения участников ОАЭФ, который размещается на официальном сайте в срок, предусмотренный Главой 3 настоящего Положения. Протокол содержит сведения о количестве Поставщиков, допущенных и не допущенных до участия в аукционном торге, без указания данных о Поставщиках.

10.14. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола определения участников ОАЭФ, в адрес Поставщиков, допущенных до участия в аукционном торге, направляется извещение с указанием даты и времени начала аукционного торга.

10.15. Аукционный торг осуществляется путем подачи участниками ОАЭФ ценовых предложений (ставок).

10.16. Участник ОАЭФ вправе подавать свои ценовые предложения о понижении начальной цены (делать ставки) по наступлению времени начала аукционного торга.

10.17. Ценовые предложения подаются участниками ОАЭФ в открытых электронных конвертах, обеспечивающих возможность любого участника ОАЭФ ознакомиться с содержанием поступившего предложения.

10.18. Дата и время окончания аукционного торга могут быть определены в извещении о проведении ОАЭФ, а так же может автоматически изменяться, если в пределах 10 минут до даты окончания аукционного торга будет сделана очередная ставка, при этом дата и время окончания аукционного торга не могут превысить предельно допустимое время окончания аукционного торга, определенное в документации ОАЭФ.

10.19. Любой участник аукционного торга может сделать неограниченное количество ставок, но не подряд одну за другой. Следующую ставку он вправе сделать только в случае, если другим участником аукционного торга сделана более низкая ставка. При этом каждая новая ставка должна отличаться от предыдущей ей ставки не менее чем на минимальный шаг аукционного торга.

10.20. Победителем ОАЭФ признается участник ОАЭФ, сделавший наименьшую ставку на момент окончания аукционного торга. В случае если несколько участников ОАЭФ сделали одинаковые ставки, победителем признается участник ОАЭФ, первым сделавший такую ставку.

10.21. Решение о победителе ОАЭФ оформляется протоколом, в котором указываются два Поставщика, предложившие наименьшие ставки.

10.22. Информация о победителе ОАЭФ размещается на сайте Заказчика. Победителю ОАЭФ в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в документации ОАЭФ и заявке Поставщика, по цене последней ставки, сделанной данным Поставщиком, а так же проект такого договора.

10.23. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 10.22. настоящего Положения уведомления, Поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

10.24. В случае если победитель ОАЭФ признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником ОАЭФ, сделавшим второе по выгодности предложение в результате аукционного торга, в порядке, предусмотренным п. 10.22. - 10.23. настоящего Положения.

10.25. Сведения об участнике ОАЭФ, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных Поставщиков.

10.26. В случае если по условиям ОАЭФ Поставщики предоставляли обеспечение заявок, такое обеспечение возвращается в течение 5 рабочих дней со дня объявления победителя ОАЭФ, а победителю и участнику, сделавшему второе по выгодности предложение – в течение 5 рабочих дней после подписания договора.

10.27. В случае если на участие в ОАЭФ не поступило ни одной заявки или к участию в ОАЭФ был допущен только один участник, ОАЭФ признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в документации ОАЭФ, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

10.28. Заказчик вправе установить иные требования к процедуры ОАЭФ, не противоречащие настоящему Положению.

**ГЛАВА 11. ЗАПРОС ЦЕН**

11.1. Процедура запроса цен является самостоятельным способом закупки, а также может использоваться в качестве одного из этапов конкурса. Запрос цен может использоваться в качестве способа определения состава участников планируемой закрытой по составу участников процедуры закупки либо для формирования и/или уточнения условий о цене планируемой закупки.

11.2. Процедура запроса цен не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса цен у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса цен.

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

11.4. Заказчик размещает на Официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме) извещение о проведении запроса цен.

11.5. В извещении о запросе цен указывается:

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

2) способ закупки;

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

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

5) срок заключения договора по итогам процедуры запроса цен;

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

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

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

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

10) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

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

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

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

15) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

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

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

11.6. Документация о запросе цен должна содержать сведения, указанные в п. 7.3. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса цен.

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

11.8. Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные Заказчиком в извещении. Срок подачи ценовых заявок не может быть менее десяти дней с даты опубликования извещения о проведении запроса цен. Участник запроса цен может подать только одну ценовую заявку в отношении предмета запроса.

11.9. Ценовая заявка должна содержать:

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.15. Закупочная комиссия рассматривает поступившие заявки в соответствии с документацией о запросе цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

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

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

11.18. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе цен;

- участник не соответствует требованиям документации о запросе цен;

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

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

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

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

11.22. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;

- подана только одна ценовая заявка;

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

11.23. В случае признания запроса цен несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации о запросе цен, либо вправе провести повторный запрос цен или провести закупку иным способом.

11.24. Протокол рассмотрения ценовых заявок размещается на Официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной торговой площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

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

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

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

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

**ГЛАВА 12. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

12.1. Процедура запроса предложений является самостоятельным способом закупки, а также может использоваться в качестве одного из этапов конкурса или аукциона. Процедура запроса предложений может использоваться в качестве способа определения состава участников планируемой закрытой процедуры закупки либо для формирования и/или уточнения условий планируемой закупки.

12.2. Процедура запроса предложений не является торгами, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. По итогам проведения запроса предложений у Заказчика не возникает обязанности заключить договор с участником запроса предложений.

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

12.4. Заказчик размещает на Официальном сайте, на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) извещение о проведении запроса предложений.

В извещении указывается:

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

2) способ закупки;

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

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

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

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

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

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

9) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

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

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

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

14) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

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

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

12.5. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в п. 7.3. настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

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

12.7. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Заказчиком. Срок подачи заявок не может быть менее десяти дней с даты опубликования извещения о проведении запроса предложений. Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений.

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

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

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

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

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

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

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

7) предложения в отношении предмета запроса;

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

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

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

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

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

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

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

12.13. Заказчик обеспечивает рассмотрение Закупочной комиссией поступивших заявок с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

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

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

12.16. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе предложений;

- Участник не соответствует требованиям документации о запросе предложений;

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

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

12.18. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

12.19. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

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

- подана только одна заявки на участие в запросе предложений;

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

12.20. В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений, либо вправе провести повторный запрос предложений или провести закупку иным способом.

**ГЛАВА 13. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

13.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах выполняет так же функции извещения о проведении конкурентных переговоров и документации конкурентных переговоров. Приглашение к участию в конкурентных переговорах может распространяться способами, предусмотренными Главой 3. настоящего Положения.

13.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать сведения, предусмотренные Главой 7. настоящего Положения в том объеме, которым обладает Заказчик на момент начала процедуры конкурентных переговоров.

13.3. Список участников конкурентных переговоров определяется Заказчиком и, по его решению, может быть составлен путем проведения квалификационного отбора.

13.4. Любые касающиеся переговоров требования, указания, документы, разъяснения или другая информация, которая сообщается Заказчикам Поставщику, равным образом сообщаются всем другим Поставщикам, участвующим в переговорах.

13.5. Переговоры носят конфиденциальный характер, и ни одна из сторон этих переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам.

13.6. По решению Заказчика могут быть проведены брифинги с приглашением всех участников конкурентных переговоров.

13.7. После завершения переговоров Поставщиком представляется окончательное предложение, которое должно соответствовать всем обязательным требованиям Заказчика.

13.8. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения, соответствующие требованиям Заказчика, для определения выигравшего в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в приглашении к участию в конкурентных переговорах.

13.9. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два Поставщика, предложения которых получили высшую оценку. Выигравшей признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии критериями, с указанными в приглашении к участию в конкурентных переговорах. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

13.10. Победителю конкурентных переговоров в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении Поставщика, и проект такого договора.

13.11. В случае если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 13.10. настоящего Положения уведомления, Поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

13.12. В случае если победитель конкурентных переговоров признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурентных переговоров, сделавшим второе по выгодности окончательное предложение в порядке, предусмотренным п. 13.10. - 13.11. настоящего Положения.

13.13. В случае если в результате конкурентных переговоров не определен победитель, Заказчик вправе назначить проведение повторной закупочной процедуры.

**ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

14.1. Квалификационный отбор является самостоятельной процедурой, которая проводится с целью определения участников последующих закупочных процедур, либо этапом многоэтапных закупочных процедур в качестве предквалификации или постквалификации.

14.2. Заказчик определяет критерии квалификационного отбора участников.

14.3. Организатор отбора размещает на Официальном сайте, на сайте Заказчика, на электронной торговой площадке (в случае проведения процедуры в электронной форме) извещение о проведении квалификационного отбора, в котором указывается:

1) сведения о заказчике/ организаторе отбора.

2) предмет предстоящей закупочной процедуры, описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки;

3) требования к участникам;

4) критерии отбора;

5) требования к форме и составу заявки на участие в отборе;

6) сроки подачи заявок на участие в отборе,

7) сроки рассмотрения заявок на участие в отборе.

14.4. Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора.

14.5. Участник квалификационного отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

14.6. Организатор отбора определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол и направляет его в Закупочную комиссию.

**ГЛАВА 15. ПРЯМЫЕ ЗАКУПКИ (ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА)**

Под закупкой у единственного поставщика (не конкурентная процедура) понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор (контракт) только одному поставщику.

15.1. Проведение закупки у единственного поставщика возможно в случае, если стоимость закупки не превышает 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей с НДС (если применяется). При этом закупку Продукции указанной стоимости Заказчик вправе осуществлять неограниченное количество раз в течение любого периода времени без ограничения таких закупок предельной итоговой суммой в течение какого-либо периода времени (месяца, квартала, полугодия, года и т.д.).

15.2. Кроме того, закупка у единственного поставщика без ограничения суммы договора (контракта), осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) вследствие чрезвычайных событий;

2) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;

3) преемственность повторной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

5) приобретаемые товары, работы, услуги используются для производства продукции, имеющей социальную значимость, предназначенной для потребления неограниченным кругом лиц и существенное значение приобретает надежность исполнения участником договорных обязательств и своевременность заключения договора;

6) заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями, организациями, занимающими монопольное положение на рынке, организациями осуществляющими предоставление услуг по регулируемым тарифам;

7) заключение договоров на услуги связи;

8) заключение договора аренды недвижимого имущества;

9) выполнение работ по мобилизационной подготовке;

10) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

11) закупаемые услуги оказываются учреждениями культуры, творческими коллективами или индивидуальными исполнителями, а также определенными физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты и т.п.);

12) заключение договора на оказание услуг по авторскому контролю и авторскому надзору в сфере капитального строительства;

13) заключение договора на приобретение права пользования на объекты интеллектуальной деятельности непосредственно у правообладателей (лицензионные, авторские договоры);

14) заключение договора с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;

15) при наличии срочной потребности в товарах, работах, услугах, если проведение иной процедуры размещения заказа нецелесообразно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность в товарах, работах, услугах, невозможно было предусмотреть заранее, и они не являются результатом некорректного планирования закупок Заказчиком;

16) в случае потребности в товарах, работах, услугах, которые предлагаются по существенно сниженным ценам: осуществляется в случаях распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда возможность закупки существует ограниченное время;

17) закупка заказчиком товаров, работ, услуг у лиц, согласованных с третьим лицом, когда заказчик сам является исполнителем по договору, заключенному с третьим лицом;

18) с лицами, с которыми в течение двадцати четырех месяцев, Заказчиком заключались договоры с таким же объектом закупки, при условии, что указанные договоры были исполнены без нарушений;

19) у заказчика имеется заинтересованность в поддержании сложившихся устойчивых хозяйственных связей с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), зарекомендовавшими себя в качестве добросовестных контрагентов;

20) приобретаются товары, работы, услуги для выполнения условий государственного или муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения, иных договоров, заключенных Заказчиком;

21) приобретаются услуги по заправке автомобилей Заказчика на АЗС (в т. ч. по смарт-картам), а также приобретаются запасные части к автомобилям;

22) приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования телефонной связи, аудио/видеоконференцсвязи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Заказчика (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом), включая услуги по физическому перемещению указанного оборудования;

23) приобретаются услуги по диагностике, ремонту, обслуживанию, утилизации вычислительной техники, телефонных аппаратов, копировально-печатающей и другой оргтехники, а также приобретаются расходные материалы к ней;

24) в иных случаях, когда личность контрагента имеет решающее значение.

15.3. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Заказчика в случаях, предусмотренных пунктами 14.1. и 14.2. настоящего Положения.

15.4. В силу того, что закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу заявок, оценку и сопоставление заявок.

15.6. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в разделе 5 настоящего Положения.

15.7. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Заказчика направляет в Закупочную комиссию:

15.7.1. обоснование для применения Заказчиком способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

15.7.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор (в том числе копии его учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

15.7.3. служебную записку на имя Председателя Закупочной комиссии о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в разделе 5 настоящего Положения;

15.7.4. сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена Закупочной комиссии для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;

15.7.5. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Заказчиком договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

15.8. В случае если заключение договора у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) требует предварительного одобрения органами управления Заказчика, заключение договора осуществляется только после одобрения соответствующей сделки органами управления Заказчика.

**ГЛАВА 16. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА**

16.1. Договор может заключаться без фиксирования точного объема закупки при условии фиксирования единичных расценок и ассортимента на весь срок действия договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением случаев предусмотренных п. 16.2. настоящего Положения. Допускается ссылка в условиях договора на официальные тарифы Поставщика, в случае их публичной доступности (в том числе – на интернет-сайте Поставщика).

16.2. В целях повышения эффективности работы с постоянными Поставщиками, Заказчик имеет право принять решение о заключении договора без фиксирования единичных расценок (договора о намерениях). Такое решение не требует проведения закупочных процедур. При этом наличие подобного договора не является основанием для проведения закупок, и все закупки по данному договору осуществляется после проведения закупочных процедур в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

16.3. В случае изменения рыночной конъюнктуры Заказчик вправе провести переговоры с Поставщиком по изменению условий договора, заключенного в соответствии с п. 16.1. настоящего Положения, или расторгнуть договор и провести процедуры отбора Поставщика в соответствии с настоящим Положением.

16.4. Изменение условий договора заключенного в результате закупочной процедуры допустимо в исключительных случаях по соглашению сторон. При этом цена договора может быть увеличена только в случаях обоснованного увеличения объема закупок по договору либо в случаях, когда условия договора прямо предусматривают периодическую корректировку цены. В любом случае не допускается увеличение цены договора более чем на 10% от первоначальной.

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

16.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора или расторгнуть заключенный договор с участником закупочной процедуры, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия такого участника закупочной процедуры требованиям, установленным в документации о закупки;

- предоставления таким участником закупочной процедуры недостоверных сведений в заявке на участие в закупочной процедуре.

**ГЛАВА 17 . КОНТРОЛЬ И ОБЖАЛОВАНИЕ**

17.1. Поставщик вправе обжаловать нарушения закупочной процедуры со стороны Заказчика путем направления жалобы в письменной форме в адрес руководителя Заказчика.

17.2. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке продукции.

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

1) не размещения или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией закупочной процедуры.

**ГЛАВА 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения на сайте Заказчика.

18.2. Оператор электронной торговой площадки для проведения открытого аукциона в электронной форме определяется приказом по Муниципальному унитарному предприятию «Аналитический региональный центр информационных систем г. Пензы».

18.3. Процедуры, определенные настоящим Положением могут проводиться в электронной форме. В случае если в соответствии с решением Правительства Российской Федерации устанавливается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, подобные закупки осуществляются в электронной форме по процедурам, определенным настоящим Положением.

18.4. В случае если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.