Утверждено

протоколом общего

собрания участников

ООО «Нижновтеплоэнерго»

От 22.02.2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О закупке товаров, работ, услуг ООО «Нижновтеплоэнерго»

г. Нижний Новгород 2012г.

Содержание

[I Общие положения **2**](#bookmark1)

1. Предмет и цели регулирования 2
2. Термины и определения 2
3. [Органы управления закупочной деятельностью 4](#bookmark2)
4. [Организатор закупки 4](#bookmark3)
5. Инициатор закупки 5
6. [Конкурсная комиссия 6](#bookmark7)
7. Требования к участникам закупки 8
   1. [Общий порядок проведения закупок **11**](#bookmark8)
      1. Планирование закупок 11
      2. [Организация проведения закупок 11](#bookmark9)
      3. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств. 13
   2. [Способы закупок **14**](#bookmark10)
      1. [Конкурс на право заключения договора 14](#bookmark14)
      2. Аукцион на право заключения договора 22
      3. [Запрос предложений 27](#bookmark19)
      4. [Запрос котировок 33](#bookmark23)
      5. [Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя 37](#bookmark27)
      6. [Прямая закупка 40](#bookmark28)
      7. [Конкурентные переговоры 40](#bookmark29)
   3. [Особенности проведения закрытых процедур **42**](#bookmark31)
   4. [Особенности проведения процедур с предварительным квалификационным отбором. **43**](#bookmark32)
   5. [Исполнение договора, заключенного по результатам закупки. **45**](#bookmark33)
   6. [Антидемпинговые механизмы **46**](#bookmark34)

I. Общие положения.

1. Предмет и цели регулирования.

Настоящее положение о закупках товаров, работ, услуг ООО «Нижновтеплоэнерго» (далее - Положение) разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей ООО «Нижновтеплоэнерго» (далее - Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением Заказчиком закупочной деятельности, в том числе устанавливает единые правила и порядок закупок товаров, работ, услуг (далее - закупок), в целях соблюдения следующих принципов закупок:

* информационная открытость закупок;
* равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
* целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика.
* отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления несоизмеримых требований к участникам закупки.

Настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные частью 4 статьи 1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Закона о закупках).

При осуществлении закупочной деятельности для нужд Заказчика, Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №223-Ф3, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ, настоящим Положением, а также иными организационно- распорядительными документами по закупочной деятельности, принятыми в развитие настоящего Положения, которые являются обязательными для исполнения участниками закупок.

* 1. Термины и определения.

Документация о закупках (конкурсная документация, документация об открытом аукционе в электронной форме, документация о запросе предложений,документация о запросе котировок и др.) - комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие

в закупке участником размещения заказа, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

Заказчик - ООО «Нижновтеплоэнерго», в интересах и за счет которого осуществляется закупка.

Закупка - приобретение товаров, работ, услуг заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (Организатор).

Организатор закупки - отдел управления закупками ООО «Нижновтеплоэнерго» (далее - организатор), на который возложены функции планирования, организации и проведения закупок.

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

Процедура закупки - деятельность Организатора по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора и приобретения у него товаров (работ, услуг) с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Участник закупки (поставщик, подрядчик, исполнитель) - 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 Организатором в соответствии с настоящим Положением о закупке.

Инициатор закупки - структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке и инициирующее ее проведение.

Закупочная Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для принятия решений по подведению итогов закупки, в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов и процедур закупки.

Начальная (максимальная) цена договора - предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определяемая Организатором по результатам изучения конъюнктуры рынка.

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

Предварительный отбор - процедура отбора участника закупки, которые обладают необходимым уровнем квалификации для предстоящего выполнения обязательств в соответствии с предметом закупки, соответствующих квалификационным требованиям установленным Организатором, проводимая в рамках одной закупки. Успешно прошедши предварительный отбор участники закупки приглашаются к участию в закупке.

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) - способ размещения заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Сайт Заказчика - сайт в информационно - телекоммунификационной сети Интернет, расположенный по адресу [www.nnte.ru](http://www.nnte.ru) (далее - сайт).

Торги - традиционная, широко распространенная форма торговли, при которой заключению торговой сделки между продавцом и покупателем предшествуют переговоры в виде торга по поводу цены товара.

Лот - часть закупаемой продукции на которую в соответствии с данным положением допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Уторговывание - процедура, направленная на добровольное снижение цен заявок на участие в закупке участников закупки в целях повышения их предпочтительности для Организатора. Процедура уторговывания может проводится только в том случае, если информация о возможности ее проведения предусмотрена в документации о закупке.

Преференция - преимущество, предоставляемое определенным группам претендентов и/или участников закупки, которое обеспечивает им более выгодные условия участия в процедурах закупки для нужд Заказчика.

3. Органы управления закупочной деятельностью.

1. Распределение функций, связанных с осуществлением закупок, и порядок взаимодействия между подразделениями Заказчика устанавливаются соответствующими внутренними регламентами Заказчика.
2. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на профессионально занимающихся данной деятельностью сотрудников Заказчика, объединенных в специальное структурное подразделение - отдел управления закупками.
3. Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций и полномочий по подготовке и проведению процедур закупки специализированной организации путем заключения договора о передаче соответствующих функций и полномочий.
4. Организатор закупки.

Функции Организатора закупки:

1. Разработка регламентов, положений, процедур, необходимых для регулирования и проведения закупок в соответствии с законодательством РФ и положения о закупках.
2. Планирование закупок Общества, в рамках которого:

* формирует и размещает на официальном сайте годовой план закупок товаров, работ, услуг, изменения и дополнения к нему на основании предложений структурных подразделений Общества.
* определяет способы закупок в соответствии с требованиями законодательства РФ и настоящего Положения.
* проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ, услуг, закупаемых Обществом.
* определяет перечень исходных данных, представляемых Инициатором закупки, для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки.

1. Подготовка распорядительного документа Общества о проведении закупки.
2. Осуществление подготовки документов, необходимых для проведения закупки, в том числе извещения о закупке и документации о закупке.
3. Проведение анализа технической части документации о закупке на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности начальной (максимальной) цены предмета закупки.

4.6. Размещение на официальном сайте и на сайте ООО «Нижновтеплоэнерго» следующей информации:

* извещение о закупке и вносимые в него изменения;
* закупочную документацию и вносимые в нее изменения;
* проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
* информацию об изменении договора с указанием измененных условий в случае, если при его заключении и исполнении изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки его исполнения по сравнению с указанными в протоколе (в течение 10 дней со дня внесения изменений);
* протоколы, оформляемые в ходе проведения закупок;
* иная информация, размещение которой предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1. Осуществление приема и регистрации заявок на участие в закупке. Осуществление процедуры вскрытия и рассмотрения заявок на участие в закупке, оформление протокола (протоколов) вскрытия и рассмотрения заявок на участие в закупке.
2. Осуществление процедуры уторговывания цен заявок на участие в закупке в установленных случаях.
3. Рассмотрение заявки на участие в закупках на предмет соответствия требованиям документации о закупках к составу и оформлению документов заявок на участие в закупках, принимает решения об отклонении заявок на участие в закупках в установленных случаях.
4. Подготовка материалов для заседаний Комиссий, обеспечение их рассылки членам Комиссии.
5. Оформление протоколов заседаний Комиссий.
6. Согласование проектов договоров, заключаемых по результатам закупок, в том числе контролирует соответствие условий договоров, заключаемых по результатам проведения закупок, условиям документации о закупке и выигравшей заявке на участие в закупке.
7. Обеспечение размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика информации об изменении договора, заключенного по результатам проведенной закупки, с указанием измененных условий.
8. Принятие решение о признании несостоявшимися закупок, на участие в которых не подано ни одной заявки.
   1. Выполнение иных функций, связанных с организацией закупочных процедур.
   2. **Инициатор закупки**

Функции Инициатора закупки:

* + 1. Подготовка и предоставление Организатору закупки следующих сведений и документов, необходимых для проведения процедуры закупки:
* заявки с указанием технических требований и условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
* проектно - сметной документации;
* квалификационных требований к участникам закупки;
* другой информации, необходимой для подготовки и проведения закупки;
  + 1. Согласование извещений о закупке и документации о закупке с Организатором закупки
    2. Участие в процедурах закупки в соответствии с распорядительным документом о ее проведении.
    3. Выполнение иных функций, связанных с организацией и проведением закупок, предусмотренных настоящим положением.

Ответственность Инициатора закупки:

* Своевременный и полный учет потребностей при формировании годового плана закупок и недопущения возникновения срочных потребностей в закупках, которые Инициатор закупки мог и должен был предвидеть;
* Контроль исполнения обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с договором, заключенным по результатам закупки;
* Качество, полнота, своевременность представления Организатору закупки документов, необходимых для проведения закупки, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения.
  1. Закупочная комиссия.

В целях проведения закупочных процедур создается коллегиальный орган – закупочная комиссия (далее - Комиссия).

В состав Комиссии могут входить как работники Заказчика, так и иные лица. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные, в определенных результатах закупки, в том числе подавшие заявки на участие в закупке, состоящие в штате или являющиеся членами органов управления этих организаций.

Число членов комиссии должно быть не менее, чем пять человек.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ и настоящим положением.

6.1. Основными задачами Комиссии являются:

* Выбор победителя при проведении закупочных процедур, наиболее полно удовлетворяющего потребностям Заказчика и обеспечивающего наилучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки.
* Обеспечение максимальной эффективности проведения закупочных процедур.

1. Функции комиссии:

* Принятие решений о результатах отдельных этапов проведения закупочных процедур в случае проведения многоэтапных закупочных процедур.
* Принятие решений о результатах закупочных процедур на основании оценки заявок на участие в закупочных процедурах, в том числе о выборе наилучшей заявки на участие в закупке, или признании их несостоявшимися в случае, если отклонены все заявки на участие в закупке.
* Принятие решений о проведении процедуры уторговывания в установленных случаях.
* Принятие решений об отклонении всех заявок на участие в закупочных процедурах, заявок на участие в предварительном отборе в любое время до подведения итогов закупки, предварительного отбора в случае, если ни одна заявка на участие в закупке, заявка на участие в предварительном отборе не удовлетворяет требованиям документации о закупках, документации о предварительном отборе.

Комиссия для выполнения своих функций вправе:

* Принимать решение об отказе от проведения закупочных процедур.
* Принимать решение о пересмотре итогов закупочных процедур в случае, если участник, представивший заявку на участие в закупочных процедурах, признанную наилучшей, признан уклонившимся от заключения договора, или не предоставил обеспечение исполнения договора, если в документации о закупках было установлено такое требование.
* Рекомендовать организатору привлекать в установленном порядке отдельных специалистов для разработки документации о закупках и осуществления экспертизы любой документации, связанной с проведением закупок и для участия в закупочной комиссии.
* Получать в установленном порядке от структурных подразделений Общества информацию, необходимую для выполнения своих функций.

Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги

которых оформляется протоколами заседаний, которые подписываются всеми

присутствующими на заседании членами Комиссии.

Комиссия возглавляется председателем, который назначается соответствующим

распорядительным документом.

1. Председатель комиссии:

* Созывает и проводит заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание.
* Подписывает протоколы заседания Комиссии.
* Обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.
* Принимает решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупки и в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в документации о закупке.

Заседания Комиссии признается правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Форма принятия решения Комиссией - открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно.

Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваему вопросу «за» или «против». Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования. Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

Решения Комиссии о результатах закупки обязательны для исполнения Организатором.

Подготовку заседаний Комиссий, включая своевременное

оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по вопросам повестки заседания и по другим вопросам, относящимся к деятельности Комиссии, а также оформление протоколов заседаний Комиссии осуществляет Организатор закупки.

7. Требования к участникам закупки.

Участником открытой процедуры закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника размещения заказа (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 настоящим Положением.

1. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.
2. Критерии оценки заявок на участие в процедуре закупок:

* цена контракта
* срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* условия оплаты товара, работ, услуг;
* функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
* качество технического предложения участника процедуры закупки при осуществлении закупки работ, услуг;
* квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг, в том числе:
* обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;
* обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;
* опыт и деловая репутация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг;
* наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля).
* срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
* иные критерии, установленные в закупочной документации.

1. Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки:

* отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
* быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (не менее, чем за один год до подачи заявки на участие в закупке) в установленном в Российской Федерации порядке.
* не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом)
* не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
* обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора;
* Организатор закупки вправе предъявить любые иные требования (обеспечение банковских гарантий, авансов и т.д.) к участникам закупки, не противоречащие законодательству РФ и данному Положению.

1. Квалификационные требования к закупаемым товарам, работам, услугам и участникам закупки:

* Наличие у участников закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства (поставки) товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки;
* Выполнение участниками закупки за последние несколько лет (точное количество лет указывается в документации о закупке), предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в закупке, работ (услуг) аналогичных работам (услугам), являющихся предметом закупки;
* Организатор закупки вправе предъявить любые иные квалификационные требования к участникам закупки в соответствии с видом закупки товаров, работ, услуг, не противоречащие законодательству РФ и данному Положению.
* Соответствие требованиям, предъявляемым законодательством РФ по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положению Федерального закона № 184-ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002г.;
* Устанавливаемые требования не должны искусственно ограничивать круг товаров, работ, услуг, соответствующих таким требованиям (за исключением случаев необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком), или круг потенциальных участников закупки;
* Требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые Заказчику потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;
* В случаях, когда Заказчик не имеет возможности самостоятельно сформулировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе разместить на официальном сайте сообщение о заинтересованности в проведении закупок с указанием срока и формы представления заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками) предложений о функциональных, эксплуатационных, технических, качественных и иных характеристиках товаров, работ, услуг, после чего, сформулировать необходимые требования на основании сведений, содержащихся в предложениях, представленных заинтересованными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).
* В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе привлекать экспертов или консультирующие организации.
* Организатор закупки вправе предъявить любые иные квалификационные требования к товарам, работам, услугам в соответствии с видом закупки товаров, работ, услуг, не противоречащие законодательству РФ и данному Положению.

Вышеуказанные требования к участникам закупки при

проведении закупочных процедур могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Положения, в том числе наличие у них разрешающих документов, несет участник закупки. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

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 Организатором, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

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

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

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

Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае неознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения закупок.

7.5. Преференции.

* Преференции могут применяться в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
* Заказчик вправе применять преференции только если об их наличии было прямо объявлено в извещении о проведении процедуры закупки. Дополнительно в документации процедуры закупки должен быть определен порядок их применения.

**II.** Общий порядок проведения закупок.

1. Планирование закупок.

Планирование закупок товаров, работ, услуг ООО «Нижновтеплоэнерго» осуществляется в соответствии с внутренними документами общества путем составления годового плана закупок на календарный год.

План закупок ООО «Нижновтеплоэнерго» является основанием для осуществления закупок.

Порядок формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения плана на официальном сайте, требования к форме плана устанавливаются решением Правительства Российской Федерации.

Потребности в размещении заказов формируются Инициаторами закупки на основании программ, определяющих производственную

деятельность ООО «Нижновтеплоэнерго» в рамках бюджета и плана капитальных вложений (инвестиционных программ) Общества на календарный год.

На основании представленных Инициаторами закупки потребностей в размещении заказов формируется план закупок Общества на очередной календарный год с учетом оптимизации лотов, сроков проведения и максимальной цены предмета закупки (при необходимости), который утверждается приказом Генерального директора Общества.

Дополнения и изменения в план закупок вносятся и утверждаются в случае внесения изменений в программы, определяющие производственную деятельность ООО «Нижновтеплоэнерго» и бюджет общества, а также в иных случаях, в порядке, аналогичном формированию и утверждению годового плана закупок Общества.

2. Организация проведения закупок.

Проведение закупок осуществляется Организатором закупки на основании утвержденного плана закупок товаров, работ, услуг ООО «Нижегородтеплоэнерго» комплекта документов, необходимых для проведения закупки, представленного Инициатором закупки.

Для проведения каждой закупки организатор готовит документацию о закупке, утверждаемую руководителем Заказчика.

Для подготовки документации о закупке, формирования критериев и способа закупки организатор закупки осуществляет предварительное исследование и анализ соответствующего рынка товаров, работ, услуг, спроса и предложения, при необходимости запрашивает у потенциальных поставщиков прейскуранты текущих цен на продукцию, аналогичную закупаемой, сведения об условиях поставки, иные дополнительные материалы и сведения о продукции.

В извещение о закупке должны быть указаны следующие сведения:

* способ закупки;
* наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и организатора закупки;
* предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
* срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором за предоставление документации, если такая плата установлена Организатором (за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа);
* порядок и критерии определения победителя процедуры закупки;
* место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки или место, дата и время проведения процедуры закупки.
* требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Организатора;
* требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
* требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик,
* требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
* место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
* сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
* форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
* порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
* порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
* требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
* формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
* место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
* критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
* порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
* Неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке является проект договора, заключаемого с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам проведения процедуры закупки.
* иные сведения, необходимые Организатору для проведения процедуры закупки.

Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о закупках и (или) документацию. Они опубликовываются организатором на официальном сайте в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае, если изменения внесены организатором позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 5 дней.

Организатор, разместивший на сайте извещение о проведении закупок, вправе отказаться от его проведения, но не позднее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок.

Извещение об отказе от проведения закупки размещается Организатором на официальном сайте и сайте заказчика, конверты с уже поступившими заявками направляются всем участникам с соответствующем уведомлением об отказе от проведении закупки.

В случае, если установлено требование обеспечения заявки, Организатор возвращает участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок, в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения процедуры закупки.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания таких протоколов.

Документация о закупке, протокол о результатах закупки, заявка участника, закупки, признанного победителем закупки, вместе с прилагаемыми к ней документами передаются Организатором закупки для заключения договора в соответствующее структурное подразделение Заказчика, ответственное за заключение и исполнение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Указанное структурное подразделение Заказчика обеспечивает заключение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), отобранным в ходе проведения закупки, осуществляет контроль исполнения договора.

Хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, осуществляется в течение не менее чем 3 лет с момента окончания процедуры закупки.

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

3. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств.

Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявки при проведении закупки. Размер обеспечения заявки на участие в закупке определяется Заказчиком и размещается в извещении о проведении закупки в зависимости от вида закупаемых товаров, работ, услуг.

Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки. Размер обеспечения исполнения договора определяется Заказчиком и размещается в извещении о проведении закупки в зависимости от вида закупаемых товаров, работ, услуг.

Заказчик в документации о закупке (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

Срок и полнота предоставления обеспечения исполнения гарантийных обязательств устанавливается документацией о закупке.

В случае наличия в документации о закупке требования об обеспечении исполнения договора, оно должно быть предоставлено участником закупки до заключения договора.

В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение 30 календарных дней со дня окончания процедуры закупки.

В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. В случае уклонения участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, или участника закупки, сделавшего предпоследнее предложение о заключении договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

В случае уклонения участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

В случае уклонения единственного допущенного закупочной комиссией участника закупки либо единственного участника закупки, принявшего участие в процедуре закупки, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

III. Способы закупок.

Закупки в ООО «Нижновтеплоэнерго» осуществляются преимущественно на конкурентной основе путем проведения торгов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок (а также иные способы закупок).

Способы закупок, применяемые ООО «Нижновтеплоэнерго»:

1. Конкурс на право заключения договора
2. Аукцион на право заключения договора
3. Запрос предложений
4. Запрос котировок
5. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
6. Прямая закупка
7. Конкурентные переговоры

Способ закупки определяется Организатором в соответствии с

законодательством Российской Федерации и настоящим Положением на стадии формирования плана закупок Общества.

Закупки должны осуществляться способами, установленными утвержденным планом закупок ООО «Нижновтеплоэнерго».

Допускается изменение способа закупки путем внесения изменений в план закупок Общества либо непосредственно в распорядительном документе о проведении закупки.

Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

1. Конкурс на право заключения договора.

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

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

В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно, двух или многоэтапным.

Извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

1. Конкурсная документация.

Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Организатором в соответствии с настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

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

1. Порядок предоставления конкурсной документации.

При проведении конкурса Организатор обеспечивает размещение конкурсной документации и извещения о проведении конкурса на официальном сайте и на сайте Заказчика в срок предусмотренный настоящим Положением, которые должны быть доступны для ознакомления на сайте.

Со дня размещения на сайте извещения о проведении конкурса заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной

форме, обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Организатором и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в электронном виде.

Размер указанной платы не должен превышать расходы Организатора на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

**1.3** Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник обязан указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

* Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:
* фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
* выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),
* документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, в случае проведения конкурса на выполнение работ, оказание услуг, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника закупки;
* нотариально заверенные копии учредительных документов участника (для юридических лиц);
* решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся

предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

* Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ. При этом не допускается требовать предоставление указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством РФ такие документы передаются вместе с товаром.
* Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:
* Документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения).
* Копии документов, подтверждающих соответствие участника требованиям, устанавливаемым законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в случае, если это предусмотрено в конкурсной документации.
* Эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.
* Иные сведения, предъявляемые к участникам закупки.

Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником.

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

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока окончания подачи заявок, возвращается участнику, подавшему такую заявку. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства такому участнику в течение 30 календарных дней.

Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать свою заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства такому участнику в течение 30 календарных дней со дня поступления Организатору уведомления об отзыве заявки.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Организатором. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой, Организатор выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленным настоящим Положением. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Организатор в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке. Договор заключается с этим участником на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота). Участник, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются участнику в течение 30 календарных дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Организатору таким участником в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Организатором было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

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

**1.4.** Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Организатор рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по цене договора и иным критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе помимо цены договора могут быть:

* срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* условия оплаты товара, работ, услуг;
* функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
* качество технического предложения участника процедуры закупки при осуществлении закупки работ, услуг;
* квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг, в том числе:
* обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;
* обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;
* опыт и деловая репутация участника процедуры закупки при осуществлении

закупок товара, работ, услуг;

* наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества

(управления, обеспечения и контроля).

* срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
* иные критерии, установленные в конкурсной документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, подавших заявки, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только отдельно в отношении лота. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются единственному участнику конкурса в течение 30 календарных дней со дня заключения с ним договора.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок к участию в конкурсе допущен только один участник, Организатор в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий, предусмотренных в извещении о проведении закупки, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора.

При этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

**1.5.** Порядок оформления протокола и заключение договора по результатам проведения конкурса.

На основании результатов рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Организатором в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол должен содержать сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом решении о присвоении заявкам порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора.

Организатор в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте заказчиком в течение 3 рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить Организатору в письменной или электронной форме запрос о разъяснении результатов конкурса.

Организатор в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной или электронной форме соответствующие разъяснения.

Договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по итогам конкурса заключаются и исполняются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, с учетом настоящего Положения.

Договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола и не позднее чем через 20 дней со дня подписания указанного протокола.

В случае, если победитель конкурса, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Организатору подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, в случае, если оно было установлено, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора. При этом денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

В таком случае, Организатор вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, занявшим 2-ое место. При этом заключение договора для участника конкурса, занявшего 2-ое место, является обязательным.

В случае уклонения участника конкурса, занявшего 2-ое место, от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

В случае уклонения участника конкурса, занявшего 2-ое место, от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок к участию в конкурсе допущен только один участник, Организатор в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий, предусмотренных в извещении о проведении закупки, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора. При этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота),указанную в извещении о проведении открытого конкурса. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

1.6. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

* 1. Во всем, что не оговорено в настоящей главе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения глав 1 - 1.5. настоящего Положения.
  2. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения двухэтапного конкурса необходимо:

а) разработать и разместить на официальном сайте извещение о проведении двухэтапного конкурса, документацию двухэтапного конкурса;

б) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации двухэтапного конкурса, предоставлять необходимые разъяснения;

в) при необходимости вносить изменения в документацию двухэтапного конкурса;

г) принимать все заявки на участие в первом этапе двухэтапного конкурса, поданные в срок и в порядке, установленные в документации двухэтапного конкурса;

д) принять решение о допуске (об отказе в допуске) участника первого этапа к участию во втором этапе конкурса;

е) при необходимости провести переговоры с участниками первого этапа конкурса;

ж) уточнить (составить) требования к предмету закупки, требования к условиям исполнения договора и к контрагенту;

з) направить приглашения принять участие во втором этапе конкурса участникам первого этапа конкурса, допущенным к участию во втором этапе конкурса;

и) принимать все заявки на участие во втором этапе двухэтапного конкурса, поданные участниками первого этапа конкурса, допущенными к участию во втором этапе конкурса, в срок и в порядке, установленные в приглашении принять участие во втором этапе конкурса;

к) рассмотреть заявки на участие во втором этапе конкурса на предмет соответствия требованиям приглашения принять участие во втором этапе конкурса;

л) провести оценку и сопоставление заявок на участие во втором этапе конкурса в целях определения победителя конкурса; м) заключить договор по результатам закупки; н) подготовить отчет о проведении процедуры закупки.

* 1. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемых товаров, работ, услуг, соответствующих первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям.

Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

* 1. В конкурсной документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

а) что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемых товаров, работ, услуг, так и участников закупки), могут существенно измениться;

б) при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемым товарам, работам, услугам, а также первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями.

* 1. Закупочная комиссия рассматривает заявки участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа.
  2. На первом этапе закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок.
  3. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников путем направления приглашений участникам закупки, прошедшим первый этап конкурса.
  4. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.
  5. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.
  6. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
  7. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.
  8. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения двухэтапного конкурса в любое время до определения победителя конкурса.

2. Аукцион на право заключения договора.

1. Аукционная документация.

Аукционная документация разрабатывается и утверждается Организатором в соответствии с настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

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

1. Порядок предоставления аукционной документации.

При проведении аукциона Организатор обеспечивает размещение аукционной документации и извещения о проведении аукциона на официальном сайте и на сайте Заказчика в срок предусмотренный настоящим Положением, которые должны быть доступны для ознакомления на сайте.

Со дня размещения на сайте извещения о проведении аукциона Организатор на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу аукционную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона.

При этом аукционная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником платы за предоставление документации, если такая плата установлена Организатором и указание об этом содержится в извещении о проведении аукциона, за исключением случаев предоставления аукционной документации в электронном виде.

**2.3.** Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией .

Участник закупки подает заявку на участие в аукционе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование аукциона (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник обязан указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

* Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:
* фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
* выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),
* документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, в случае проведения аукциона на выполнение работ, оказание услуг, если в аукционной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в аукционе, как квалификация участника закупки;
* нотариально заверенные копии учредительных документов участника (для юридических лиц);
* решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;
* Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ. При этом не допускается требовать предоставление указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством РФ такие документы передаются вместе с товаром.
* Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:
* Документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения).
* Копии документов, подтверждающих соответствие участника требованиям, устанавливаемым законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в случае, если это предусмотрено в аукционной документации.
* Эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.
* Иные сведения, предъявляемые к участникам закупки.

Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока окончания подачи заявок, возвращается участнику, подавшему такую заявку. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства такому участнику в течение 30 календарных дней.

Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать свою заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства такому участнику в течение 30 календарных дней со дня поступления Организатору уведомления об отзыве заявки.

Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в срок, указанный в аукционной документации, регистрируются Организатором. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой, Организатор выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленным настоящим Положением.

В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Организатор в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе обязан передать участнику, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора без внесения существенных изменений условий исполнения такого договора, предложенных таким участником в заявке.

Договор заключается с этим участником на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

Участник, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются участнику в течение 30 календарных дней со дня заключения с ним договора.

При непредставлении Организатору таким участником в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Организатором было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

В случае уклонения участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

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

**2.4.** Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Конкурсная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется Комиссией в журнале регистрации конкурсных заявок. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками непосредственно перед моментом их вскрытия. Конкурсные заявки, поданные после окончания срока их подачи, не регистрируются, не вскрываются и возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

Конверты с конкурсными заявками вскрываются Комиссией после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в извещении о проведении конкурса. Дата, время и место вскрытия конвертов с конкурсными заявками также должны быть указаны в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками. Конверты с заявками рассматриваются, в порядке очередности их поступления согласно журналу регистрации конкурсных заявок. Протокол рассмотрения заявок участников размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через 10 дней со дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, поданная единственным участником закупки заявка рассматривается на соответствие предмету договора и требованиям, установленным документацией об аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, Организатор признает аукцион несостоявшимся и по согласованию с руководителем Заказчика вправе принять решение о целесообразности заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).Комиссия оформляет протокол о признании аукциона несостоявшимся, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

По итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки или об отказе в таком допуске и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки, решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в таком допуске с указанием требований документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе и (или) участник закупки.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае, если по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только 1 участника закупки, подавшего заявку, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае Комиссия вправе согласовать с участником закупки, подавшим такую заявку, и руководителем Заказчика окончательный текст договора, который в случае достижения согласия между таким участником закупки и руководителем Заказчика заключается в сроки и на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора. В случае не достижения согласия между таким участником аукциона и руководителем Заказчика Комиссия по согласованию с руководителем Заказчика вправе принять решение о целесообразности заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае, если по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, либо в случае отказа единственного участника аукциона от заключения договора в сроки и на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, Комиссия по согласованию с руководителем Заказчика вправе принять решение о целесообразности заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

**2.5.** Порядок проведения аукциона и заключение договора по результатам проведения аукциона.

В открытом аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона. Организация аукциона, в том числе аудио- или видеозапись, обеспечивается Организатором либо Комиссией и проводится аукционистом из числа членов Комиссии в присутствии членов Комиссии, участников аукциона или их представителей, а также руководителя Заказчика или его представителя. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» указывается в извещении о проведении аукциона, в зависимости от вида закупки товаров, работ, услуг.

В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона».

Аукцион проводится в следующем порядке:

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

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора, «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, и предложения аукциониста участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора,

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене,

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

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

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

Организатор заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.

В случае, если победитель аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено документацией об аукционе, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Комиссия по согласованию с руководителем Заказчика вправе принять решение о целесообразности заключения договора с участником аукциона, занявшим второе (и ниже) место, либо единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). В случае, если на аукцион явился один участник, Заказчик вправе согласовать с таким участником аукциона окончательный текст договора, который в случае достижения согласия между таким участником аукциона и руководителем Заказчика заключается в сроки и на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора. В случае не достижения согласия между таким участником аукциона и Заказчиком Заказчик вправе принять решение о целесообразности заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае, если на аукцион не явился ни один из его участников, либо в связи с отсутствием предложений о более низкой цене договора, чем начальная (максимальная), «шаг аукциона» снижен до минимального размера, но после троекратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одного предложения о более низкой цене, аукцион признается несостоявшимся, Заказчик вправе принять решение о целесообразности заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона, а также о признании аукциона несостоявшимся и связанных с этим решениях Комиссии. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии аукциона и размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в течении 3 дней после подписания указанного протокола.

* 1. Запрос предложений.

Запрос предложений - способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится Организатором до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомления о запросе предложений, и победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора. Одновременно с размещением уведомления о запросе предложений на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление может быть направлено не менее чем 3 (трем) участникам закупки, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных таким уведомлением.

Извещение о проведении запроса предложений, документация к запросу предложений должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

1. Документация к запросу предложений.

Документация о запросе предложений разрабатывается и утверждается Организатором в соответствии с настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в документации о запросе предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса коммерческих предложений.

Извещение о проведении запроса предложений размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика Организатором не менее чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи предложений. Организатор по согласованию с руководителем Заказчика вправе принять решение о внесении изменений в извещение о запросе предложений не позднее чем за 2 (два) дня до окончания срока подачи предложений. В течение 1 (одного) дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором на официальном сайте и на сайте Заказчика.

К документации о запросе предложений должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о запросе предложений.

При осуществлении закупки путем запроса предложений Организатор по согласованию с руководителем Заказчика вправе отказаться от проведения процедуры закупки без заключения договора по ее результатам в любое время.

Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Организатором на официальном сайте и на сайте Заказчика в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения об отказе.

1. Порядок предоставления документации к запросу предложений.

При проведении запроса предложений Организатор обеспечивает размещение документации и извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте в срок предусмотренный настоящим Положением, которые должны быть доступны для ознакомления на сайте.

Со дня размещения на сайте извещения о проведении запроса предложений Организатор на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений.

При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения участником платы за предоставление документации к запросу предложений, если такая плата установлена Организатором и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса предложений, за исключением случаев предоставления документации в электронном виде.

Размер указанной платы не должен превышать расходы Организатора на изготовление копии документации к закупкам и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

**3.3.** Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.

Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в срок и по форме, которые установлены документацией к запросу предложений. Участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование запроса предложений (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник обязан указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица). Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

* Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку:
* фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
* выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),
* документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, в случае проведения запроса предложений на выполнение работ, оказание услуг, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в запросе предложений, как квалификация участника закупки;
* нотариально заверенные копии учредительных документов участника (для юридических лиц);
* решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;
* предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара. В случаях, предусмотренных документацией к запросу предложений, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ. При

этом не допускается требовать предоставление указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством РФ такие документы передаются вместе с товаром.

* Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в запросе предложений:
  + Документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если в документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения).
  + Копии документов, подтверждающих соответствие участника требованиям, устанавливаемым законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в случае, если это предусмотрено в документации к запросу предложений.
  + Эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.
* Иные сведения, предъявляемые к участникам закупки.

Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в запросе предложений должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником.

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

Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока окончания подачи заявок, возвращается участнику, подавшему такую заявку.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства такому участнику в течение 30 календарных дней.

Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать свою заявку в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства такому участнику в течение 30 календарных дней со дня поступления Организатору уведомления об отзыве заявки. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший в срок, указанный в документации, регистрируются Организатором. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой, Организатор выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленным настоящим Положением. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией, Организатор в течение 10 рабочих дней со дня

рассмотрения заявки на участие в запросе коммерческих предложений обязан передать участнику, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора.

Договор заключается с этим участником на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой и документацией к запросу предложений, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота). Участник, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, возвращаются участнику в течение 30 календарных дней со дня заключения с ним договора.

При непредставлении Организатору таким участником в срок, предусмотренный документацией к запросу коммерческих предложений, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Организатором было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

В случае уклонения участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, не возвращаются.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в к запросе предложений не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся.

В случае, если документацией к запросу предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна заявка.

**3.4.** Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Организатор рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в запросе предложений на соответствие требованиям, установленным документацией к запросу предложений. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений не может превышать 10 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений.

Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией к запросу коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по цене (участникам, предлагающим выполнить контракт менее чем за 70 процентов от его начальной (максимальной) стоимости, будет отказано в допуске к запросу предложений.) договора и иным критериям, указанным в документации к запросу предложений.

При этом критериями оценки заявок на участие в запросе предложений помимо цены договора могут быть:

* функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
* качество работ, услуг и (или) квалификация участника запроса предложений при закупке на выполнение работ, оказание услуг (комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника запроса, наличие у участника опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных

мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника запроса, в случае, если это установлено содержащимся в документации к запросу предложений порядком оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений).

* расходы на эксплуатацию товара;
* расходы на техническое обслуживание товара;
* сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
* объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
* иные требования, предъявляемые к участникам закупки.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех участников, подавших заявки, запрос предложений признается несостоявшимся.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок к участию в запросе предложений допущен только один участник, Организатор в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан передать такому участнику проект договора, который составляется путем включения условий, предусмотренных в извещении о проведении закупки, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора.

При этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса предложений. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

**3.5.** Порядок оформления протокола и заключение договора по результатам проведения запроса предложений.

На основании результатов рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Организатором в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе.

Протокол должен содержать сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках запроса предложений, заявки на участие в запросе коммерческих предложений которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе, о принятом решении о присвоении заявкам порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки

заявок, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора.

Организатор в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю запроса предложений один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора в проект договора, прилагаемый к документации о запросе предложений. .

Любой участник запроса предложений после размещения протокола оценки и

сопоставления заявок вправе направить Организатору в письменной или

электронной форме запрос о разъяснении результатов запроса.

Организатор в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан

представить участнику в письменной или электронной форме соответствующие

разъяснения.

Договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по итогам запроса коммерческих предложений заключаются и исполняются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, с учетом настоящего Положения.

Договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

В случае, если победитель запроса предложений, в срок, предусмотренный документацией к запросу предложений, не представил Организатору подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, в случае, если оно было установлено, победитель запроса предложений признается уклонившимся от заключения договора.

В таком случае, Организатор вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса предложений, занявшим 2-ое место. При этом заключение договора для участника запроса предложений, занявшего 2-ое место, является обязательным.

В случае уклонения участника запроса предложений, занявшего 2-ое место, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, не возвращаются.

В случае уклонения участника запроса предложений, занявшего 2-ое место, от заключения договора Организатор вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании запроса предложений несостоявшимся.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок к участию в запросе предложений допущен только один участник, Организатор в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан передать такому участнику проект договора, который составляется путем включения условий, предусмотренных в извещении о проведении закупки, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора.

При этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса

коммерческих предложений. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

* 1. Запрос котировок.

В целях настоящего Положения под запросом котировок понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о запросе котировок, и победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

Одновременно с размещением извещения о запросе котировок на официальном сайте и на сайте Заказчика извещение также может быть направлено не менее чем 3 (трем) участникам закупки, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных таким извещением.

Способ запроса котировок используется для приобретения стандартных (серийных) товаров, работ и услуг, для которых существует сложившийся рынок. Выбор поставщика должен осуществляется только на основании сравнения цен.

Извещение о проведении запроса котировок, документация к запросу котировок должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

1. Документация к запросу котировок.

Документация к запросу котировок разрабатывается и утверждается Организатором в соответствии с настоящим Положением.

Сведения, содержащиеся в документации о запросе котировок, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

Извещение о проведении запроса котировок размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика Организатором не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

Организатор по согласованию с руководителем Заказчика вправе принять решение о внесении изменений в извещение о запросе котировок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Организатором на официальном сайте и на сайте Заказчика. К документации о запросе котировок должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о запросе котировок. При осуществлении закупки путем запроса котировок Организатор по согласованию с руководителем Заказчика вправе отказаться от проведения процедуры закупки без заключения договора по ее результатам в любое время.

Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается Организатором на официальном сайте и на сайте Заказчика в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

1. Порядок предоставления документации к запросу котировок.

При проведении запроса котировок Организатор обеспечивает размещение документации и извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте в срок предусмотренный настоящим Положением, которые должны быть доступны для ознакомления на сайте.

Со дня размещения на сайте извещения о проведении запроса котировок Организатор на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса котировок.

При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения участником платы за предоставление документации к запросу котировок, если такая плата установлена Организатором и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса котировок, за исключением случаев предоставления документации в электронном виде.

Размер указанной платы не должен превышать расходы Организатора на изготовление копии документации к закупкам и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

**4.3.** Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок.

Организатор рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в запросе котировок на соответствие требованиям, установленным документацией к запросу котировок. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией к запросу котировок. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе котировок комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по цене договора.

При этом критериями оценки заявок на участие в запросе котировок помимо цены договора могут быть:

* функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
* качество работ, услуг и (или) квалификация участника запроса котировок при закупке на выполнение работ, оказание услуг (комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника запроса, наличие у участника опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника запроса, в случае, если это установлено содержащимся в документации к запросу котировок порядком оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок).
* расходы на эксплуатацию товара;
* расходы на техническое обслуживание товара;
* сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
* объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
* иные требования, предъявляемые к участникам закупки.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Заявке на участие в запросе котировок, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

Победителем запроса котировок признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в запросе котировок всех участников, подавших заявки, запрос котировок признается несостоявшимся.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок к участию в запросе котировок допущен только один участник, Организатор в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан передать такому участнику проект договора, который составляется путем включения условий, предусмотренных в извещении о проведении закупки, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора.

При этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса котировок. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

**4.4.** Порядок оформления протокола и заключение договора по результатам проведения запроса котировок.

На основании результатов рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Организатором в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе.

Протокол должен содержать сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках запроса котировок, заявки на участие в запросе котировок которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе, о принятом решении о присвоении заявкам порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса котировок, заявкам на участие в запросе котировок которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и заказчиком в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора.

Организатор в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора в проект договора, прилагаемый к документации о запросе котировок.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок размещается на сайте Организатором в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного протокола.

Любой участник запроса котировок после размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить Организатору в письменной или электронной форме запрос о разъяснении результатов запроса.

Организатор в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику в письменной или электронной форме соответствующие разъяснения.

Договоры поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по итогам запроса котировок заключаются и исполняются в соответствии с Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, с учетом настоящего Положения.

Договор может быть заключен не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня размещения на официальном сайте протокола.

В случае, если победитель запроса котировок, в срок, предусмотренный документацией к запросу котировок, не представил Организатору подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, в случае, если оно было установлено, победитель запроса котировок признается уклонившимся от заключения договора.

В таком случае, Организатор вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником запроса котировок, занявшим 2-ое место. При этом заключение договора для участника запроса котировок, занявшего 2-ое место, является обязательным.

В случае уклонения участника запроса котировок, занявшего 2-ое место, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок, не возвращаются.

В случае уклонения участника запроса котировок, занявшего 2-ое место, от заключения договора Организатор вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании запроса котировок несостоявшимся.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок к участию в запросе котировок допущен только один участник, Организатор в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, обязан передать такому участнику проект договора, который составляется путем включения условий, предусмотренных в извещении о проведении закупки, без внесения существенных изменения условий исполнения такого договора.

При этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса котировок. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора

5. Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

В целях настоящего Положения под закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается способ осуществления закупок товаров, работ, услуг, при котором Организатор по согласованию с руководителем Заказчика предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

Решение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается в случаях, определенных настоящим Положением.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проводится в следующем порядке:

* подготовка пояснительной записки с обоснованием необходимости проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) с обоснованием выбора поставщика (подрядчика, исполнителя). В пояснительной записке указывается стоимость товаров, работ, услуг, предлагаемых выбранным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
* в случае, если невозможно предоставить обосновывающие предложения иных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отсутствием конкуренции на рынке, инициатор вынесения вопроса представляет в составе пояснительной записки обоснование цены заключаемого договора. В пояснительной записке должны содержаться сведения и/или расчет цены договора, с указанием данных, обосновывающих заявленную в пояснительной записке цену.
* иные действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки, в соответствии с настоящим Положением.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) вправе осуществляться в следующих случаях:

* если по результатам проведения торгов иными способами, указанными в настоящем Положении, не представляется возможным заключить договор на поставку товаров, работ, услуг, необходимых Организатору закупки.
* поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий,
* осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам),
* заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии,
* осуществляются закупки культурных ценностей, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение,
* возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами государственной власти РФ или субъектов РФ, органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или подведомственными им учреждениями и предприятиями,
* возникла срочная потребность в определенных товарах, работах, услугах, в том числе вследствие непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций, аварий и т.п., необходимости исполнения актов органов государственной власти РФ или субъектов РФ, органов местного самоуправления, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно,
* выполнение работ, оказание услуг, закупаемых заказчиком, осуществляются учреждениями социальной сферы, здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы,
* закупки товаров, работ, услуг осуществляются на сумму, не превышающую установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке,
* закупки товаров, работ, услуг осуществляются у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного актами органов государственной власти РФ или субъектов РФ, органов местного самоуправления,
* осуществляются закупки результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, охраняемых в соответствии с законодательством, в том числе услуги по созданию (исполнению) произведений литературы и искусства у их правообладателей, включая непосредственно связанные с этим услуги, а также закупки по лицензионным соглашениям,
* осуществляются закупки товаров, работ, услуг, связанных с организацией и участием в форумах, конгрессах, съездах, фестивалях, а также посещение культурно-зрелищных и спортивных мероприятий,
* осуществляются закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами,
* осуществляются закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания),
* осуществляются закупки товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением официальных мероприятий с участием руководства органов государственной власти РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления,
* осуществляются закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких помещений заказчика, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения заказчика,
* осуществляются закупки товаров, работ, услуг, связанных с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и выделенных помещений,
* осуществляются закупки юридических услуг,
* осуществляются закупки услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение),
* закупка услуг фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у Заказчика номерной емкости конкретного оператора связи;
* закупка услуг по обеспечению доступа к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в случае, когда выделенная сеть связи и оборудование уже имеют существующее подключение;
* отсутствует равноценная замена закупаемых товаров, работ, услуг; при этом критериями, позволяющими воспользоваться данным подпунктом, могут быть:
* товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
* поставщик (подрядчик, исполнитель) является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; 3) поставщик(подрядчик, исполнитель), является единственным официальным дилером поставщика (подрядчика, исполнителя), обладающего вышеуказанными свойствами;
* поставщик (подрядчик, исполнитель)является единственным поставщиком(подрядчиком, исполнителем), в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;
* поставщик (подрядчик, исполнитель)или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров (результатов работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии,
* закупка работ, услуг, являющихся естественным продолжением работы (услуги), оказанной ранее, у подрядчика (исполнителя) такой работы (услуги), в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ (услуг) и приобретенный подрядчиком (исполнителем) в ходе выполнения работ (оказания услуг) опыт, необходимый для выполнения (оказания) закупаемых работ (услуг); При принятии решения о закупке по данному основанию следует проверить, действительно ли закупка у иного подрядчика (исполнителя) вынудит Заказчика испытывать значительные трудности и нести дополнительные издержки от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ, оказания услуг.
* процедура закупки, проведенная ранее, признана несостоявшейся и договор по итогам процедуры не заключен, однако, проведение новых конкурентных процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение новой процедуры закупки не приведет к изменению круга участников);
* когда на проведение конкурентных процедур у Заказчика объективно нет времени (аварийное, чрезвычайное, оперативное, срочное удовлетворение нужд Заказчика в товарах, работах, услугах);
* Под аварийным удовлетворением нужд Заказчика, в том числе, следует понимать ликвидацию последствий технологических нарушений (аварии, инциденты, технологические отказы).
* в случае, если условиями основного договора предусмотрена пролонгация.
  1. Прямая закупка.

Прямая закупка - это способ закупки, при котором осуществляются закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей без НДС по одной сделке.

При осуществлении Заказчиком прямой закупки заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

* 1. Конкурентные переговоры.

Конкурентные переговоры - это способ закупки, победитель в проведении которых определяется по результатам переговоров. Победителем признается участник конкурентных переговоров, предложивший лучшее для Заказчика сочетание условий исполнения договора.

Закупка товаров, работ, услуг путем проведения конкурентных переговоров может осуществляться, если:

* проведение иных конкурентных закупочных процедур не привело к заключению договора;
* при закупках особо сложных товаров, работ, услуг, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

7.1. Порядок проведения конкурентных переговоров.

1. Заказчик не менее чем за пять дней до дня окончания приема заявок на участие в конкурентных переговорах размещает извещение о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте.
2. Общий порядок проведения конкурентных переговоров устанавливается в закупочной документации.

Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

а) публикация приглашения к участию в конкурентных переговорах;

б) предоставление закупочной документации потенциальным участникам переговоров;

в) подготовка потенциальными участниками конкурентных переговоров своих заявок на участие в конкурентных переговорах;

г) разъяснение Заказчиком закупочной документации, внесение изменений в закупочную документацию;

д) подача потенциальными участниками заявок на участие в конкурентных переговорах и их прием;

е) проведение конкурентных переговоров;

ж) отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок;

з) определение победителя;

и) подписание договора с победителем конкурентных переговоров;

к) уведомление участников о результатах конкурентных переговоров.

1. Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу закупочную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурентных переговоров, с учетом положений части 3 статьи 31 настоящего Положения.

4.Заказчик принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от потенциальных участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в извещении о конкурентных переговорах и закупочной документации.

5.Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, заявки которых были получены в установленные сроки. В рамках отбора закупочная комиссия проверяет поданные

заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.

* 1. В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований закупочной документации, его заявка отклоняется. В случае, если заявка потенциального участника и сам участник соответствуют всем вышеуказанным требованиям, данный потенциальный участник признается участником конкурентных переговоров. Указанные решения принимаются на заседании закупочной комиссии и оформляются протоколом.
  2. В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимся.
  3. Участники, прошедшие отборочную стадию, приглашаются Заказчиком к переговорам. Переговоры проводятся закупочной комиссией в отдельности с каждым из приглашенных участников. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника касательно свойств и характеристик продукции, стоимости продукции и условий ее поставки и оплаты, условий и формы договора. Переговоры протоколируются, протокол подписывается присутствующими на проведении переговоров членами закупочной комиссии, представителями участника конкурентных переговоров и Заказчиком.
  4. На процедуру переговоров должны прибыть представители участника, уполномоченные от его имени представлять интересы участника в переговорах, в том числе в части изменения условий исполнения договора.
  5. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между участником и Заказчиком протоколируются, после чего протокол подписывается присутствующими на проведении переговоров членами закупочной комиссии, представителями участника конкурентных переговоров и Заказчиком.
  6. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому- либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам переговоров.

12.Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения участников конкурентных переговоров в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в приглашении к участию в конкурентных переговорах.

* + 1. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника, предложения которых получили высшую оценку. Выигравшим признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии с критериями, указанными в приглашении к участию в конкурентных переговорах.

Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, Заказчиком и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

* + 1. Победителю конкурентных переговоров направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в окончательном предложении участника, а также проект такого договора.
    2. В случае, если в сроки, указанные в приглашении на участие в конкурентных переговорах, победитель конкурентных переговоров не направляет Заказчику подписанный им проект договора, он считается уклонившимся от заключения договора.
    3. В случае если победитель конкурентных переговоров признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурентных переговоров, сделавшим второе по выгодности окончательное предложение. 17.Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения процедуры конкурентных переговоров. Извещение об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается Заказчиком на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурентных переговоров.

Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае неознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения конкурентных переговоров.

* + - 1. Особенности проведения закрытых процедур.

Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

Закрытые процедуры проводятся в следующих случаях:

* предметом договора является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о которых составляют государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
* закупка товаров, работ, услуг в связи с уровнем сложности, специфики, специального характера, иных особенностей рынка может быть осуществлена только у ограниченного круга поставщиков, подрядчиков, исполнителей (число которых известно), при условии приглашения их всех к участию в закупке;
* ограничение участников закупки является средством обеспечения необходимой Заказчику конфиденциальности;
* по результатам открытой процедуры закупки при закупках постоянно (длительно, регулярно) закупаемых товаров, работ, услуг (например: проведение закрытого запроса котировок по результатам открытого конкурса на право заключения рамочных соглашений).

Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

* Размещение информации о проведении закупки на официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.
* Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.
* При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.
* При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне.
* Вскрытие конвертов с заявками участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.
* Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

Применение закрытых процедур допускается по решению руководителя Заказчика при условии обоснования выбора данного способа закупки в соответствии с настоящим Положением.

* + - 1. Особенности проведения процедур с предварительным квалификационным отбором.

Предварительный квалификационный отбор проводится в случаях, когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора, при условии, что Заказчиком сформулированы требования к исполнителям договора, однако

техническое задание на исполнение договора и условия исполнения договора находятся в стадии разработки и необходимо сократить сроки размещения закупки.

При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем начало процедур, дополнительно должны содержаться:

* информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
* описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;
* информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок.

Предквалификационная документация должна содержать:

* краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;
* общие условия и порядок проведения закупки;
* подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
* права и обязанности Заказчика и участников раздельно на этапе предварительного квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
* требования к участнику;
* требования к составу и оформлению предквалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
* порядок представления предквалификационных заявок, срок и место их представления;
* сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
* иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

Предквалификационная документация утверждается Заказчиком. Предквалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры закупки с предварительным квалификационным отбором или в предквалификационной документации. Этот срок должен быть достаточным для того, чтобы участники успели подготовить предквалификационную заявку и составлять не менее двадцати дней со дня публикации извещения о проведении конкурса или аукциона, а для иных процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением, - не менее десяти дней со дня публикации документа, объявляющего о начале таких процедур. Заказчик оценивает соответствие участников установленным в предквалификационной документации требованиям на основе представленных участником документов.

Использование не предусмотренных ранее в предквалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие участника установленным требованиям, Заказчик вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не

представлены, участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

Заказчик обязан в течении трех рабочих дней со дня подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомить каждого участника о результатах прохождения им отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам.

Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, ее отклоняют на основании того, что участник не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

VI. Исполнение договора, заключенного по результатам закупки.

1. Порядок заключения и исполнения договора, заключенного по результатам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Общества и Положением о закупках.
2. Договор с победителем в соответствии с настоящим Положением заключается по результатам проведения торгов либо иных способов закупки не позднее чем через двадцать дней со дня завершения закупки и оформления итогового протокола, если более короткий срок не предусмотрен извещением о закупке, документацией о закупке и настоящим Положением.
3. Если в ходе исполнения договора, заключенного по результатам закупки, проведенной в соответствии с настоящим Положением, изменяется объем выполняемых работ, услуг которые Заказчик не имел возможности предусмотреть при планировании закупок, то Заказчик вправе отказаться от объема выполняемых работ и возместить затраты участнику выигравшему торги по факту выполненных им работ, услуг по смете или калькуляции исполнителя, согласованной обеими сторонами.
4. Заказчик по согласованию с участником закупки при заключении и исполнении договора вправе изменить:
   1. предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ, услуг не более чем на тридцать процентов;
   2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажор или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору);
   3. цену договора:

* путем ее уменьшения без изменения иных условий договора;
* путем ее увеличения не более чем на двадцать процентов в случае существенного изменения обстоятельств;
* в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;
* в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов).
  1. В случае заключения договоров, длительностью превышающей один календарный год, такие договоры могут предусматривать возможность корректировки цены закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с коэффициентами инфляции, официально опубликованными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

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

1.5. Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор на поставку товаров, работ, услуг с участником, нарушившим условия исполнения договора на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VII Антидемпинговые механизмы.

Заказчик вправе предусмотреть в закупочной документации возможность отклонения заявки потенциального участника закупки на участие в процедуре закупки или прекращения аукциона и признания его несостоявшимся в случае снижения таким участником начальной (максимальной) цены договора на двадцать пять процентов и более, если:

* отсутствует расчет предполагаемой цены договора и (или) ее обоснование;
* Заказчик пришел к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных условиях.