УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием участников  
Общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»

Протокол № 16 от 25.03.2014г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Алексеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд

общества с ограниченной ответственность

«УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»

(ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»)

Смоленск

2014 г.

Оглавление

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#bookmark1)
   1. [Предмет и цели регулирования 4](#bookmark2)
   2. [Термины и определения 4](#bookmark3)
2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ 5
   1. Цели и принципы закупочной деятельности 5
   2. [Управление закупками. 6](#bookmark6)
   3. [Порядок формирования закупочной комиссии 6](#bookmark7)
   4. [Требования к участникам закупки 6](#bookmark8)
   5. [Информационное обеспечение закупки 7](#bookmark10)
3. [ПЛАНИРОВАНИЕ 8](#bookmark12)
4. [ПОДГОТОВКА К ЗАКУПКЕ 9](#bookmark14)
   1. [Подготовка к закупке. 9](#bookmark16)
   2. [Основания проведения закупки 9](#bookmark18)
   3. [Принятие решения о проведении закупки. 9](#bookmark20)
   4. [Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) 10](#bookmark22)
5. [ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ И СПОСОБЫ ЗАКУПКИ 10](#bookmark24)
   1. [Конкурс 10](#bookmark26)
      1. [Порядок формирования Перечня квалифицированных поставщиков………………………….24](#bookmark51)
      2. [Запрос цены…………………………………………………………………………………………..25](#bookmark53)
   2. [Запрос предложений…………………………………………………………………………………..27](#bookmark55)
      1. [Требования, предъявляемые к запросу предложений. 27](#bookmark57)
      2. [Требования, предъявляемые к предложению 28](#bookmark59)
      3. [Подача Предложений, прием и вскрытие конвертов 30](#bookmark61)
      4. [Оценка предложений и выбор победителя 31](#bookmark62)
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Предмет и цели регулирования

Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг общества с ограниченной ответственность «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ».

* + 1. (далее - Положение) разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей общества с ограниченной ответственность «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ» (далее ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ») в товарах, работах, услугах.
    2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее также Закон № 223), Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 08.02.1998г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», общепринятыми правилами, сложившимися в мировой практике в сфере закупок.
    3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением Предприятием закупочной деятельности, в том числе устанавливает единые правила и порядок закупки товаров, работ, услуг (далее - закупки).
    4. Положение не регулирует отношения, связанные с:

а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

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

в) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков [подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

* 1. Термины и определения

В целях настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Заказчик - общество с ограниченной ответственность «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ» (далее - ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»),

Закупка - приобретение заказчиком товаров, работ, услуг, способами, указанными в настоящем Положении о закупке.

Лот - определенные извещением о закупке и документацией о закупке товар, работа, слуга, закупаемые по одному конкурсу или аукциону, обособленный заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

Оператор электронной площадки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, владеющие электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающие проведение процедуры закупки в электронной форме.

Официальный сайт – сайт Общества с ограниченной ответственностью «УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ» в информационно-телекоммуникационной сети для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: <http://www.kardymovo.ru/>.

Потенциальный участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

Процедура закупки - любой отдельный этап закупки.

Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя (прямая закупка) -способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

Участник закупки - потенциальный участник закупки, который направил заявку на участие в закупке, и соответствует требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением о закупке в документации о закупке, в том числе обладает необходимыми ресурсами, персоналом и опытом работы.

Электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством которого проводится закупка в электронной форме.

1. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
   1. Цели и принципы закупочной деятельности
2. Основными целями закупочной деятельности являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, направляемых на закупки таких товаров, работ, услуг, развитие конкуренции.
3. Другими целями закупочной деятельности являются:
4. формирование рыночно обоснованных цен на товары, работы, услуги и обоснованное снижение издержек заказчика;
5. расширение возможностей участия в закупках и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;
6. обеспечение гласности и прозрачности закупки;
7. предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
8. использование закупочных процедур для реализации целейОбщества и достижения результатов, предусмотренных Уставом Общества.

2.1.3 Основными принципами осуществления закупок являются:

1. информационная открытость закупки;
2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
3. обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров, работ, услуг (при необходимости учитывая стоимость жизненного цикла)и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика.
   1. Управление закупками
      1. При осуществлении закупочной деятельности заказчик осуществляет следующие функции:
         1. планирование закупок;
         2. подготовка закупки;
         3. осуществление закупок;
         4. заключение и контроль исполнения договоров;
         5. формирование отчетности.
   2. Порядок формирования закупочной комиссии
      1. Для всех процедур закупок, Заказчиком создается и действует закупочная комиссия.
      2. Решение о создании, целях и задачах, определение регламента работы, персонального состава закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов закупочной комиссии и назначение председателя закупочной комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках, которое оформляется Приказом директора Общества.
      3. В состав закупочной комиссии входят работники Заказчика.
      4. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.
      5. Закупочная комиссия созывается для проведения закупочной процедуры.
   3. Требования к участникам закупки
      1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:
         1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
         2. непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

* + - 1. подтверждение соответствующей справкой налогового органа отсутствия у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
      2. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных

поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЭ «О

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

* + - 1. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
      2. отсутствие у участника закупки негативного опыта работы с заказчиком. Под негативным опытом работы понимаются неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств по вине участника закупки, а также оспоренные неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств поставщика, исполнителя, подрядчика, по которым вынесены судебные решения в пользу заказчика;
      3. наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника процедуры закупки (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, право, на поставку которого является предметом закупки. При этом в документации процедуры закупки должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества или должны быть изложены основные требования к такой системе.
      4. Наличие у участника закупки ранее заключенных договоров по предмету торгов.
    1. К участникам закупки заказчик вправе предъявить следующие дополнительные

квалификационные требования:

* + - 1. наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
      2. положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг.
    1. При установлении квалификационных требований заказчик обязан определить конкретные единицы их измерения.
    2. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются заказчиком в документации о закупке.
  1. Информационное обеспечение закупки

1. Информация о закупке в соответствии с Законом № 223-ФЗ размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте.

Размещение информации о закупке на официальном сайте осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

1. Заказчиком может быть принято решение о размещении информации о закупках в любых средствах массовой информации, при этом такое размещение не может заменять предусмотренное законодательством размещение информации о закупке.
2. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг (далее - план закупок) на срок не менее чем один год в соответствии с порядком формирования, порядком и сроками размещения на официальном сайте такого плана, требованиями к форме такого плана, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.
3. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются количество, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам открытой конкурентной 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.
4. Не подлежат размещению на официальном сайте:
5. сведения о закупке в случаях, предусмотренных частью 15 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, в том числе:
6. сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
7. сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223- ФЗ.
8. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.
9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, в документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
10. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания таких протоколов. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о лицах, подписавших протокол, сведения о составе комиссии и о персональном голосовании членов комиссии.
11. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком (Организатором) на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания таких протоколов. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о лицах, подписавших протокол, сведения о составе комиссии и о персональном голосовании членов комиссии.
12. ПЛАНИРОВАНИЕ
    1. Планирование закупок осуществляется в соответствии с правилами и требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932, путем формирования плана закупки с периодом планирования календарный год.
    2. План закупок формируется заказчиком в соответствии с требованиями к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. №932.
    3. План закупок содержит информацию о закупках, которые планируется осуществить в течение одного календарного года.
    4. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется и размещается на трехлетний срок.
    5. План закупок включает в себя информацию о каждой закупке, за исключением закупок, которые могут не отражаться в плане закупок, в соответствии с действующим законодательством.
    6. План закупок не включает в себя сведения, составляющие государственную тайну, в случае если такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации о не размещении на официальном сайте таких сведений.
    7. Корректировка плана закупок возможна в течение календарного года.
    8. План закупки должен быть сформирован Заказчиком и утвержден приказом директора.
    9. Размещение плана закупки на официальном сайте осуществляется в течении 30 дней с момента утверждения плана закупок.
    10. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в план закупки и может проводиться только тем способом, который указан в плане закупки.
    11. План закупки утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.
13. ПОДГОТОВКА К ЗАКУПКЕ
    1. Подготовка к закупке
       1. Перед проведением любой закупки заказчик обязан определить:

* требования к товарам, работам, услугам;
* требования к условиям проекта договора;
* начальную (максимальную) цену договора;
* требования к участникам закупки;
* критерии отбора и оценки, а также их значимость (весовые коэффициенты оценок по этим критериям), при необходимости;
* требование к обеспечению заявки на участие в закупке;
* требования к обеспечению исполнения обязательств по договору, если необходимо.
  + 1. В отношении каждого требования заказчик должен установить порядок подтверждения участником закупки его выполнения. Заказчик должен избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно.
    2. Не допускается установление требований к товарам, услугам, работам, по которым не осуществляется оценка соответствия.
    3. Не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями заказчика, в том числе направленных на ограничение количества участников закупки.
  1. Основания проведения закупки

Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг.

* 1. Принятие решения о проведении закупки
     1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом утверждается извещение, документация о закупке и проект договора
     2. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует утверждения извещения.
  2. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)
     1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) определяется расчетным способом посредством использования следующих методов:
        1. метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на товар, работу услугу. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг производимых (поставляемых, исполняемых, оказываемых), одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;
        2. тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);
        3. метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный заказчиком коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) заказчиком в предыдущем (текущем) году;
        4. запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости товаров, работ, услуг производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, не менее трех организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;
        5. иной обоснованный заказчиком метод в случае невозможности использования указанных выше.
     2. К источникам информации о ценах товаров, работ, услуг, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора относятся данные государственной статистической отчетности, сведения, содержащиеся в единой информационной системе, реестре договоров, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика и иные достоверные источники информации.

1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ И СПОСОБЫ ЗАКУПКИ
   1. Конкурс

а) Конкурс - это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации;

б) в зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым;

в) в зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора;

г) информация о проведении конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

* + 1. Проведение открытого конкурса
       1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, должны соответствовать требованиям, установленным соответственно частями 9 и 10 статьи 4 Закона 223-ФЗ. Извещение, конкурсная документация могут дополнительно содержать информацию о возможности проведения постквалификации и переторжки.
       2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.
       3. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте.
       4. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем двадцать дней.
       5. В случае если иное не предусмотрено в извещении о проведении торгов Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время, но - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса.

При этом решение об отказе от проведения закупки или документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки, размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней с даты его утверждения.

* + 1. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
       1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.
       2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:
          1. сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:
          2. 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), идентификационный номер налогоплательщика, номер контактного телефона, адрес электронной почты;
          3. полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
          4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
          5. копии учредительных документов (для юридических лиц);
          6. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;
          7. бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату, с приложением документов, подтверждающих сдачу бухгалтерской отчетности в налоговый орган;
          8. в случае применения системы налогообложения, при которой участник закупки освобожден от ведения бухгалтерского учета, соответствующей декларацией с документами, подтверждающими сдачу декларации в налоговый орган;
          9. копия информационного письма налогового органа, указывающего дату представления участником заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, заверенного печатью и подписью уполномоченного лица участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения;
          10. 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, работы, услуги;
          11. копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и иные документы, предусмотренные законодательством РФ);
          12. документы или копии документов, сведения, подтверждающие соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе;
          13. копии документов, сведения подтверждающие соответствие участника, обязательному требованию, предусмотренному пунктом 2.4.1. Положения о закупке;
          14. копии документов, подтверждающих соответствие соответственно участника закупки или лица, выступающего на стороне участника, обязательному требованию, предусмотренному пунктом 2.4.1.4. Положения о закупке (справка, выданная Федеральной налоговой службой (ее территориальным органом);
          15. копии документов, подтверждающих соответствие участника дополнительному квалификационному требованию, предусмотренному пунктом 2.4.2.1. Положения о закупке (в случае, если такое дополнительное квалификационное требование установлено заказчиком в предквалификационной документации);
          16. копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника, дополнительному квалификационному требованию, предусмотренному пунктом 2.4.2.2. Положения о закупке.

1. в случае если на стороне одного участника закупки выступает несколько лиц, заявка на участие в конкурсе должна также содержать соглашение лиц, участвующих на стороне одного участника закупки, содержащее следующие сведения:
2. об их участии на стороне одного участника закупки, с указанием количества товара, объема работ, услуг, подлежащих соответственно поставке, выполнению, оказанию каждым из указанных лиц в отдельности в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор;
3. о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате заказчиком в рамках заключенного с участником закупки договора, в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор. Распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в конкурсе;
4. о предоставляемом способе обеспечения исполнения договора, если заказчиком в конкурсной документации предусмотрено два варианта способа обеспечения, и наименование лица (из числа лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), на которого возлагается обязанность по предоставлению такого обеспечения.
5. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки указывает на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).
6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).
7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.
8. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.
9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.
10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном конкурсной документацией. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.
    * 1. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
         1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
         2. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
         3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.
         4. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.
      2. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
         1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.
         2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.
         3. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:
            1. непредоставление сведений и документов, определенных Положением о закупке, извещением, документацией либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
            2. несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.
         4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого протокола.
         5. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.
         6. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.
      3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
         1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.
         2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией.
         3. С целью оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе применяются правила и критерии, установленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 №722 «Об утверждении Правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственные или муниципальный контракт (гражданско-правовой договор бюджетного учреждения) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», а также могут применяться иные критерии. В этом случае, критерии, их значения и порядок использования, порядок оценки и сопоставления заявок указываются в конкурсной документации.
         4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности, содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.
         5. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.
         6. Заказчик вправе потребовать в соответствии с конкурсной документацией прохождения постквалификации - подтверждения соответствия участника квалификационным требованиям перед выбором победителя:
            1. Постквалификация является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и может проводиться для конкурентных процедур, когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников закупки (включая субподрядчиков) изменились за время проведения процедуры закупки;
            2. Посткватификация может проводиться только при условии, что на возможность ее проведения было указано в документации о закупке и после решения закупочной комиссии на проведение постквагификации конкретного участника закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам такой закупки;
            3. Посткватификация заключается в подтверждении участником закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным требованиям путем предоставления закупочной комиссии обновленных версий ранее поданных документов (всех либо части). Перечень этих документов должен быть одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется посткватификация;
            4. Постквалификация может проводиться в отношении участника закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам закупочной процедуры;
            5. Непрохождениепостквалификации, отказ участника закупки от ее прохождения является основанием для отстранения такого участника от участия в закупочной процедуре, а закупочная комиссия проводит отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.
            6. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.
            7. Заказчик передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.
    1. Аукцион в электронной форме
       1. Аукцион - это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора (при проведении торгов на повышение цены при реализации товаров, услуг, работ Заказчика, предложившее наиболее высокую цену договора). Под аукционом в электронной форме понимается аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки в режиме реального времени.
       2. Аукцион в электронной форме может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы конкретные требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика. При этом должны быть указаны используемые для определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг товара максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться
       3. Оператор электронной площадки и адрес электронной площадки указывается в документации о закупке.
       4. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупаются товары, работы, услуги, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.
       5. Срок размещения документации об аукционе в электронной форме на официальном сайте для размещения заказов устанавливается заказчиком в зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора, срочности закупки, наличия конкуренции на рынке товаров, услуг, работ, а также срочностью закупки, обоснованной производственной необходимостью, но не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на аукцион в электронной форме.
       6. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона в электронной форме применяются положения о проведении открытого конкурса.
       7. Заказчик в документации об аукционе обязан установить конкретные требования к участникам закупки и к закупаемым товарам, работам, услугам, которые не могут быть изменены участником закупки.
       8. Дополнительно извещение, документация об аукционе должны содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона и «шаг аукциона».
11. Проведение аукциона в электронной форме
12. Проведение аукциона в электронной форме состоит из следующих этапов:
13. размещение извещения о проведении аукциона в электронной форме, документации об аукционе в электронной форме, проекта договора;
14. подача заявок на участие в аукционе в электронной форме;
15. рассмотрение заявок, определение состава участников аукциона в электронной форме;
16. подача ценовых предложений;
17. подведение итогов аукциона в электронной форме, размещение протокола об итогах аукциона в электронной форме.
18. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.
19. Подача заявок на участие в аукционе в электронной форме
20. Для участия в аукционе в электронной форме участник закупки должен быть зарегистрирован на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.
21. Для участия в аукционе в электронной форме участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе в электронной форме указываются в документации об аукционе в электронной форме и регламенте электронной площадки. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.
22. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения указанные в пункте 5.1.2.2. настоящего Положения о закупке, за исключением сведений о цене договора.
23. Участник закупки вправе подать только одну заявку На участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.
24. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе в электронной форме, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.
25. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Заказчику все поступившие заявки. Заказчик в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона в электронной форме рассматривает либо обеспечивает рассмотрение аукционной комиссией всех поступивших заявок на участие в аукционе в электронной форме.
26. Порядок рассмотрения заявок и определения участников аукциона в электронной форме
27. Рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме, участников закупки, подавших такие заявки, принятие решения о допуске к участию в аукционе в электронной форме участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в электронной форме, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе в электронной форме, формирование и размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме осуществляется в аналогичном порядке, предусмотренном подразделом 5.1.4 настоящего Положения о закупке.
28. Заказчик, на электронной площадке заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.
29. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если проводится многолотовый аукцион, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.
30. Порядок проведения аукциона в электронной форме
31. Аукцион в электронной форме проводится в день и во время, указанное Заказчиком в извещении.
32. Подача ценовых предложений не проводится в случаях, если:
33. на участие в аукционе в электронной форме не подано ни одной заявки;
34. в ходе определения участников аукциона, все заявки на участие отклонены;
35. в результате определения участников аукциона в электронной форме Участником аукциона признан только один Участник закупки;
36. аукцион в электронной форме отменен.
37. Оператор обеспечивает непрерывность проведения аукциона в электронной форхме, функционирование программных и технических средств, используемых для проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с установленными требованиями, а также равный доступ Участников аукциона к участию.
38. В аукционе в электронной форме имеют право принимать участие только Участники аукциона, допущенные к участию в аукционе в электронной форме в соответствии с протоколом рассмотрения заявок и определении участников аукциона в электронной форме.
39. С момента начала аукциона в электронной форме у Участников аукциона появляется возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса закрытой части электронной площадки. Ввод предложений о цене возможен в течение установленного временного интервала приема предложений.
40. При проведении аукциона в электронной форме Участники аукциона подают предложения о цене согласно шагу аукциона, если иное не установлено документацией об аукционе в электронной форме.
41. Оператор размещает на электронной площадке лучшие предложения о цене каждого Участника аукциона и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока предоставления предложений о цене.
42. Если по истечении срока подачи предложений о цене не поступает ни одного предложения о цене, аукцион в электронной форме автоматически при помощи программных и технических средств электронной площадки завершается.
43. В ходе проведения аукциона в электронной форме Оператор автоматически отклоняет предложение о цене в момент его поступления, в случае если:
44. предложение предоставлено по истечении установленного срока предоставления предложений;
45. предоставленное предложение о цене не соответствует шагу аукциона;
46. предоставленное предложение о цене больше или равно ранее предоставленному предложению.
47. Время регистрации предложения о цене фиксируется по серверному времени электронной площадки по факту подачи предложения о цене, принятого Оператором.
48. Срок для подачи предложений о цене определяется в следующем порядке: в случае поступления предложения о цене, время для подачи предложений о цене продлевается на момент приема Оператором каждого из предложений, период времени устанавливается документацией об аукционе в электронной форме или оператором электронной площадки. Если в течение установленного периода времени после предоставления последнего предложения о цене не поступило следующее предложение о цене, аукцион в электронной форме автоматически, при помощи программных и технических средств электронной площадки завершается.
49. Победителем аукциона в электронной форме признается Участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора. Победитель определяется с помощью программных и технических средств электронной площадки.
50. Подведение итогов аукциона в электронной форме
51. По итогам аукциона в электронной форме Заказчик составляет протокол подведения итогов аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.
52. Протокол подведения итогов аукциона в электронной форме должен содержать следующие сведения:
53. дата, время и место проведения аукциона в электронной форме;
54. начальная (максимальная) цена договора;
55. участники аукциона с указанием ценовых предложений;
56. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) участников аукциона.
57. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион в электронной форме признается несостоявшимся. В этом случае:
58. оператор электронной площадки направляет Заказчику протокол и вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных его участниками;
59. закупочная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения Заказчиком вторых частей заявок на участие в таком аукционе его участников, рассматривает вторые части этих заявок на предмет соответствия требованиям настоящего положения и документации о таком аукционе и направляет оператору электронной площадки протокол подведения итогов такого аукциона;
60. контракт заключается с участником такого аукциона, заявка на участие в котором подана:

а) ранее других заявок на участие в таком аукционе, если несколько участников такого аукциона и поданные ими заявки признаны соответствующими требованиям настоящего положения и документации о таком аукционе;

б) единственным участником такого аукциона, если только один участник такого аукциона и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям настоящего положения и документации о таком аукционе.

1. В случае признания аукциона в электронной форме несостоявшимся в связи с тем, что не подано ни одной заявки, закупочная комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или о выборе иной закупочной процедуры.
2. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.
3. В случае, если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.
4. Договор заключается в соответствии с положениями раздела 6 настоящего Положения о закупке. По условиям документации об аукционе в электронной форме может быть предусмотрено заключение договора как в электронной форме, так и (или) в письменной форме.
5. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.
6. В случае если иное не предусмотрено в извещении о проведении аукциона Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения. При этом решение об отказе от проведения закупки или документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки, размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней с даты утверждения решения.
   1. Предварительный квалификационный отбор
      1. Проведение предварительного квалификационного отбора
         1. В предварительном квалификационном отборе может участвовать любой участник закупки, соответствующий требованиям, установленным заказчиком в предквалификационной документации.
         2. Предварительный квалификационный отбор проводится для выявления участников закупки, квалификация которых позволит впоследствии участвовать в процедурах закупки товаров, работ, услуг для нужд заказчика.
         3. При проведении процедуры закупки заказчик вправе установить условие о том, что к участию в соответствующей закупке допускаются только лица, включенные в перечень квалифицированных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), далее - Перечень квалифицированных поставщиков, который определяется закупочной комиссией на срок до одного календарного года, далее - период действия Перечня квалифицированных поставщиков, при следующих условиях:
            1. предмет закупки должен соответствовать направлению закупок или сфере закупок, по которым определен Перечень квалифицированных поставщиков;
            2. извещение о проведении закупки должно быть размещено на официальном сайте в период действия Перечня квалифицированных поставщиков.
         4. Заказчик вправе признать утратившим силу Перечень квалифицированных поставщиков в любое время до окончания периода его действия.
         5. Проведение предварительного квалификационного отбора само по себе не является процедурой закупки и не налагает на заказчика обязанностей по заключению договоров с участниками, подавшими заявки на участие в предварительном квалификационном отборе.
         6. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению предварительного квалификационного отбора применяются положения о проведении открытого конкурса.
      2. Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и предквалификационная документация.
         1. Для проведения предварительного квалификационного отбора заказчиком утверждается извещение о проведении предквалификационного отбора и предквалификационная документация.
         2. Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора должно содержать следующие сведения:
            1. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика;
            2. направление закупок или сфера закупок, по которым проводится предварительный квалификационный отбор;
            3. место и дата окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
            4. место и срок рассмотрения заявок участников предварительного квалификационного отбора;
            5. срок, место и порядок предоставления предквагтификационной документации;
            6. сведения о праве заказчика отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора.
         3. Предквалификационная документация должна содержать следующие сведения:
            1. установленные заказчиком краткие характеристики закупаемой продукции, требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика по соответствующему направлению закупок или сфере закупок, указанному в извещении;
            2. количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которые будут включены в Перечень квалифицированных поставщиков по итогам предварительного квалификационного отбора. При этом минимальное количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должно быть не менее трех;
            3. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;
            4. ориентировочные форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
            5. порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
            6. требования к участникам предварительного квалификационного отбора с указанием (при необходимости) конкретных единиц их измерения, перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
            7. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений предквалификационной документации;
            8. место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов предварительного квалификационного отбора;
            9. условия допуска к предварительному квалификационному отбору.
         4. Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и предквалификационная документация размещаются заказчиком на официальном сайте не менее чем за десять дней до установленного в предквалификационной документации дня окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.
         5. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении предварительного квалификационного отбора заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу предквалификационную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора. При этом предквалификационная документация предоставляется в форме электронного документа без взимания платы.
         6. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъясненииположений предквалификационной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет такому участнику в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений предквалификационной документации, если запрос о разъяснении положений предквалификационной документации поступил к заказчику не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе. Не позднее чем в течение трех дней со дня направления разъяснений положений предквалификационной документации такие разъяснения размещаются заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.
         7. Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора или в предквалификационную документацию. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена предквалификационная документация.
         8. В случае если изменения в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, предквалификационную документацию внесены заказчиком позднее чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, срок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение и документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе составлял не менее чем десять дней.
         9. Заказчик вправе отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора не менее чем за три дня до окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе. Уведомление об отказе от проведения предварительного кватификационного отбора размещается заказчиком на официальном сайте в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора.
      3. Порядок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.
         1. Для участия в предварительном квалификационном отборе участник закупки подает заявку.
         2. Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна содержать в обязательном порядке документы и сведения указанные в пункте 5.1.2.2 настоящего Положения о закупке.
         3. Участник закупки подает заявку на участие в предварительном квалификационном отборе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование предварительного квалификационного отбора, на участие в котором подается данная заявка. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в предквалификационной документации, регистрируется заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в предварительном квалификационном отборе, заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.
         4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, внесение изменений в которую не допускается. При необходимости внесения изменений в поданную заявку на участие в предварительном квалификационном отборе участник закупки вправе отозвать такую заявку и подать новую заявку на участие в предварительном квалификационном отборе с внесенными изменениями до окончания срока подачи заявок на участие в предквалификационном отборе.
         5. Прием заявок на участие в предварительном квалификационном отборе прекращается после окончания срока подачи заявок, установленного в предквалификационной документации.
         6. Участник закупки, подавший заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, вправе отозвать эту заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе.
         7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе подано менее трех заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, такой отбор признается несостоявшимся и формирование Перечня квалифицированных участников не осуществляется.
      4. Порядок формирования Перечня квалифицированных поставщиков.
         1. Закупочная комиссия вскрывает, рассматривает заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, а также проверяет соответствие участников закупки, подавших такие заявки, требованиям, установленным предквалификационной документацией.
         2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе осуществляется закупочной комиссией в день окончания срока подачи заявок на участие в предквалификационной документацией.
         3. Полученные после установленного в предквалификационной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе вскрываются, при этом содержащиеся в них заявки не рассматриваются.
         4. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе такого участника закупки не рассматриваются.
         5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в предварительном квалификационном отборе участника закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в предварительном квалификационном отборе в порядке и по основаниям, предусмотренным в предквалификационной документации.
         6. Основаниями для отказа в допуске к участию в предварительном квалификационном отборе являются:
            1. непредоставление сведений и документов, определенных Положением о закупке, извещением, документации либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
            2. несоответствие участника закупки требованиям, установленным в предквалификационной документации;
            3. несоответствие заявки на участие в предварительном квалификационном отборе требованиям предквалификационной документации.
         7. Закупочная комиссия ведет протокол подведения итогов предварительного квалификационного отбора, в котором должны содержаться следующие сведения:
            1. об участниках закупки, подавших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе и о наличии в их заявках документов, предусмотренных предквалификационной документацией;
            2. решение о допуске или об отказе в допуске участника закупки к участию в предварительном квалификационном отборе;
            3. сведения о присвоении баллов каждому участнику закупки, допущенному до участия в предварительном квалификационном отборе;
            4. Перечень квалифицированных поставщиков, состоящий из участников, чьи заявки набрали наибольшее количество баллов, при этом в перечень включается такое количество поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которое находится в диапазоне между минимальным и максимальным количеством лиц, указанным в предквалификационной документации;
         8. Протокол подведения итогов предварительного квалификационного отбора ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников предварительного квалификационного отбора. Указанный протокол, включая Перечень квалифицированных поставщиков, размещается заказчиком на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.
         9. В случае выявления ошибок при подсчете баллов, установления недостоверности сведений, содержащихся в документах Участников, а также выявления фактов, повлиявших на составление Перечня, организатор закупки вправе исключить из Перечня квалифицированных поставщиков участников предварительного квалификационного отбора в отношении которых выявлены вышеуказанные обстоятельства.
   2. Запрос цены
      1. Запрос цены - это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:
         1. для товара, работы, услуги есть функционирующий рынок;
         2. товар, работы, услуги сравнивают только по ценам;
         3. начальная цена договора не превышает пять миллионов рублей.
      2. Заказчик вправе осуществлять путем запроса цены закупку товара, работы, услуги в случаях, когда осуществление способами проведения процедур открытого конкурса и открытого аукциона в электронной форме представляется не целесообразным.
      3. Информация о проведении запроса цены, включая извещение о проведении запроса цены, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за семь дней до установленного в документации о запросе цены, дня окончания подачи заявок. Если начальная максимальная цена составляет не более 1000000 рублей - не менее чем за четыре дня до установленного в документации о запросе цены, дня окончания подачи заявок.
      4. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цены, документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем три рабочих дня.
      5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. При этом решение об отказе от проведения закупки или документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки, размещается на официальном сайте.
      6. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, об участнике закупки, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы товара, работы, услуги.
      7. Заявка на участие в запросе цены подается участником закупки в письменной форме.
      8. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цены, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цены, и оценивает такие заявки.
      9. Победителем в проведении запроса цены признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.
      10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цены, об участнике закупки, предложившем в заявке цену такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.
      11. В случае если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цены была признана только одна заявка, запрос цены признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цены с таким участником может быть заключен договор.
      12. Заказчиком устанавливаются требования к участникам запроса цен путем применения раздела 2.4 настоящего Положения в зависимости от полученных маркетинговых данных потребительского рынка. При этом обязательные условия пунктов 2.4.1.5.-2.4.1.7. настоящего Положения должны быть установлены в документации на запрос цены.
      13. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса цен.
7. Договор между заказчиком и победителем запроса цен может быть заключен не позднее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений.
8. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями организатора закупки указанными в закупочной документации и сведениями, содержащимися в Предложении участника запроса цен.
9. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса цен.
10. В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем запроса цен и участником, занявшим второе место, организатор закупки публикует извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте.
    1. Запрос предложений.

Под запросом предложений 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 извещения и закупочной документации (далее - извещение). Победителем признается лицо, которое по заключению закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

Процедура запроса предложений не является конкурсом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

Таким образом, данная процедура не накладывает на Организатора закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

Запрос предложений подпадает под действие положений ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации и является Публичной офертой.

Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте, не возмещая участникам закупок понесенные ими расхода в связи с участием в процедуре запроса предложений.

* + 1. Требования, предъявляемые к запросу предложений

1. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений (далее - Предложение) и документы согласно размещенному на официальном сайте извещению о проведении запроса предложений.
2. Извещение о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания приема Предложений.
3. Извещение о проведении запроса предложений в обязательном порядке должно содержать:

* наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки;
* способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
* предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
* место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* сведения о начальной (максимальной) цене договора;
* срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
* место, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки.

Кроме обязательной информации, заказчик вправе указывать в извещении иную

информацию, относящуюся к предмету запроса предложений.

1. Закупочная документация размещается на официальном сайте одновременно с Извещением. В документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе предложения участника.
2. Организатор закупки вправе внести изменения в закупочную документацию о проведении запроса предложений. Изменения должны быть размещены на официальном сайте, на котором размещено Извещение и сама закупочная документация. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию и не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи предложений на участие в запросе предложений, разместить внесенные изменения на официальном сайте Заказчика. При этом срок подачи Предложений должен быть продлен таким образом, чтобы до даты окончания приема Предложений было не менее чем 5 (пять) рабочих дней
   * 1. Требования, предъявляемые к предложению
3. Для участия в Запросе предложений любой участник представляет организатору закупки (лично или через своего полномочного представителя) либо посредством почтового отправления, курьерской службы в установленный срок свое Предложение, оформленное согласно требованиям, содержащимся в извещении и закупочной документации о проведении запроса предложений.

Предложение должно быть сформировано в единый том (несколько томов) нитью, заклеенной бумажной наклейкой с надписью: «Прошито собственноручно», скрепленной

подписью представителя участника с указанием даты.

1. Участник запроса предложений (далее - Участник) должен подготовить Предложение, включающее:
2. заявку о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями закупочной документации;
3. пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора предусмотренных в закупочной документации;
4. документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям закупочной документации.
5. Перечень документов:
6. Анкета включающая: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные закупочной документацией сведения;
7. документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

- копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности.

В случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

1. копии учредительных документов Участника Устав, Свидетельство и присвоении ИНН, Свидетельство о присвоении ОГРН), заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
3. иностранные участники Запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;
4. копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, в случае если в соответствии с законодательством установлены такие требования (копии лицензий, допусков и иных разрешительных документов);
5. копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершенный финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче Предложения, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника;
6. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника запроса предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник запроса предложений обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

1. документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки;
2. копию информационного письма налогового органа, указывающего дату представления участником заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения, заверенного печатью и подписью уполномоченного лица Участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения;
3. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

Все вышеуказанные документы прилагаются Участником к Предложению.

1. Прием Предложений от Участников осуществляется ОрганизаторОхМ закупки в течение срока указанного в извещении о проведении Запроса предложений, который составляет не менее 5 (пяти) рабочих дней, начиная со следующего дня от даты размещения извещения о проведении Запроса предложений на официальном сайте.
   * 1. Подача Предложений, прием и вскрытие конвертов
2. Предложение подается в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:
3. наименование и адрес организатора закупки в соответствии Извещением;
4. полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) Участника и его почтовый адрес;
5. предмет запроса предложений.
6. Участники подают свои Предложения по адресу организатора закупки.
7. Время окончания приема Предложений организатором закупки указывается в Извещении и закупочной документации. Предложения, полученные позже установленного в Извещении и закупочной документации срока, организатором закупки не рассматриваются, независимо от причин опоздания.
8. Участник имеет право подать только одно Предложение на участие в открытом запросе предложений. В случае если Участник подал более одного Предложения на участие в запросе предложений, все Предложения на участие в запросе предложений данного Участника отклоняются без рассмотрения.
9. Предложения, поданные после окончания срока подачи Предложений и не принятые организатором закупки, возвращаются Участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.
10. Организатор закупки по требованию Участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с Предложением, о его получении с указанием даты и времени получения.
11. Участник вправе изменить или отозвать свое Предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления Предложений на участие в открытом запросе предложений. В случае представления изменений Предложения на участие в открытом запросе предложений изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям Документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в запросе предложений».
12. Комиссия по закупкам в установленные Извещением время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями по адресу организатора закупки, указанному в Извещении.
13. Во время процедуры вскрытия комиссия оглашает количество поданных Предложений и наименование подавших их Участников.
14. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия Предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Предложениями.

Протокол вскрытия конвертов, не содержащий информацию о составе комиссии, размещается организатором закупки на официальном сайте.

* + 1. Оценка предложений и выбор победителя

1. Рассмотрение и оценка поступивших Предложений Участников проводится в день указанный в информационном сообщении и осуществляется закупочной комиссией.
2. Рассмотрение и оценка Предложений включают: стадию рассмотрения Предложений, стадию оценки и сопоставления Предложений, стадию принятия решения о выборе Победителя запроса предложений.
3. Стадия рассмотрения предложений:
4. в рамках стадии рассмотрения предложений участников комиссия проверяет:

* правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации;
* соответствие участников требованиям документации.

В ходе рассмотрения Предложений организатор закупки по решению Закупочной комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией, направить запросы участникам процедуры закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупки):

а) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования.

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Предложения и направлении организатору размещения заказа исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в

заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором размещения заказа арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой участник не допускается к участию в запросе предложений;

в) о разъяснении положений Предложения. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа Предложения, включая изменение условий Предложения (сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям Предложения (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объем и номенклатуру предлагаемой участником продукции.

Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в пунктах

а) и б) настоящей части, если имеются также иные основания для отклонения Предложений такого участника.

Решение Закупочной комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов, указанных в пунктах а), б), в) настоящей части, отражается в протоколе заседания Закупочной комиссии, подписываемом всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания Закупочной комиссии. Протокол заседания Закупочной комиссии размещается на официальном сайте. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Закупочной комиссии и данных о персональном голосовании членов Закупочной комиссии.

Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте протокола заседания Закупочной комиссии. Все направленные участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются организатором закупки в Журнале запросов - ответов.

Срок предоставления участником процедуры закупки указанных в пунктах а), б), в) настоящей части документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения Предложения такого участника.

1. по результатам проведения рассмотрения предложений комиссия имеет право отклонить предложения, которые:

* не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения;
* не отвечают требованиям документации;
* содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;

подавшие их участники не соответствуют требованиям документации.

1. Стадия оценки и сопоставления предложений.

В рамках оценки и сопоставления предложений Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации.

1. Стадия принятия решения о выборе Победителя запроса предложений по результатам оценки и сопоставления Предложений Закупочная комиссия принимает решение о выборе Победителя.
2. Решение комиссии о результатах оценки и сопоставлении Предложений Участников оформляется протоколом об оценке и сопоставлении Предложений Участников запроса предложений, в котором приводятся:
3. сведения об Участниках, Предложения которых были рассмотрены;
4. перечень Предложений Участников, в приеме которых организатором размещения заказа было отказано;
5. перечень отозванных Предложений Участников;
6. наименования Участников, Предложения которых были отклонены Закупочной комиссии, с указанием оснований для отклонения;
7. сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Предложений;
8. сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений Участников;
9. сведения о решении комиссии о присвоении Предложениям Участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;
10. наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника Запроса предложений, который был признан Победителем, а также Участника Предложению которого было присвоено второе место.
11. Протокол об оценке и сопоставлении Предложений участников запроса предложений составляется в двух экземплярах, подписывается членами Закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов. При этом в Протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Закупочной комиссии и данных о персональном голосовании Закупочной комиссии.
12. Уведомление о признании Участника Запроса предложений Победителем и экземпляр протокола об оценке и сопоставлении Предложений Участников запроса предложений выдаются Победителю или его полномочному представителю организатором размещения заказа под расписку либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.
13. В случае отказа либо уклонения Победителя Запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении Запроса предложений второе место.
14. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:
15. подано только одно Предложение на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения Закупочной комиссией Предложений Участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений единственного Участника, из всех подавших Предложения.

В таком случае Заказчик вправе заключить договор с единственным Участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений;

1. не подано ни одного Предложения на участие в запросе предложений;
2. на основании результатов рассмотрения Закупочной комиссии Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в запросе предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся организатор закупки вправе:

заключить договор с единственным поставщиком в соответствии с условиями документации о запросе предложения (в случаях 10.2. и 10.3. настоящего пункта);

объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом организатор закупки вправе изменить условия запроса предложений;

отказаться от проведения повторной процедуры закупки, в случае если утрачена потребность в закупке предполагаемого предмета договора.

1. Заключение договора и порядок опубликования информации об итогах проведения запроса предложений.
2. Договор между заказчиком и победителем запроса предложений может быть заключен не позднее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений.
3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями организатора закупки указанными в закупочной документации и сведениями, содержащимися в Предложении Участника запроса предложений.
4. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.
5. В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем запроса предложений и Участником, занявшим второе место, организатор закупки публикует извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте.
   1. Переторжка (регулирование цены)
      1. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора (далее — процедура переторжки), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
      2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе в электронной форме - после процедуры проведения аукциона в электронной форме.
      3. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
      4. В переторжке имеют право участвовать все участники. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с раннее объявленными условиями.
      5. Заказчик приглашает всех допущенных участников путем одновременного направления им приглашений к переторжке с указанием формы, порядка проведения переторжки, сроков, порядка подачи предложений с новым условием цены.
   2. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)
      1. В зависимости от инициативной стороны прямая 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.
      2. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если:
         1. стоимость закупаемых Заказчиком товаров, работ, услуг не превышает пятьсот тысяч рублей;
         2. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке, либо договор по итогам закупки не заключен;
         3. осуществляется работа по мобилизационной подготовке и поддержанию мобилизационных мощностей;
         4. конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены;
         5. поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
         6. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
         7. в случае если возникла срочная потребность в поставке товара, выполнении работ, оказании услуг для обеспечения безопасности дорожного движения, жизни и здоровья граждан, обеспечения охраны и техники безопасности, предупреждения и устранения последствий природных и техногенных катастроф и аварий, ликвидации дорожно-транспортных происшествий и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;
         8. по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика, если:
6. при закупке товаров — приобретение товаров с иными техническими характеристиками, может привести к техническим трудностям в работе и обслуживании товара;
7. при закупке работ (либо услуг) — возникают или могут возникнуть затруднения, в связи со сменой подрядчика (исполнителя), обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг).
   * + 1. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;
       2. заключается договор аренды недвижимого или движимого имущества;
       3. заключается договор с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;
       4. осуществляется закупка услуг по авторскому надзору за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
       5. осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (услуги по поиску и бронированию билетов и номеров в гостиницах, проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
       6. осуществляется размещение заказа закупка услуг на обучение работников Заказчика;
       7. осуществляется оплата нотариальных действий и других услуг, оказываемых при осуществлении нотариальной деятельности, а также оплата услуг адвоката;
       8. заключаются договоры, по которым Заказчик действует в чужом интересе, включая исполнение функций поверенного, комиссионера, агента, технического заказчика;
       9. осуществляется закупка страховых услуг или услуг оценщика, сопутствующих приобретению финансовых услуг, в условиях, когда страховщик или оценщик подлежат согласованию с соответствующей кредитной организацией.
       10. финансовых услуг у кредитной организации;
       11. в случае если возникла срочная потребность в поставке товара, выполнении работ, оказании услуг, которые необходимы в целях исполнения обязательств принятых Заказчиком перед третьими лицами, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;
       12. осуществляется закупка имущества, порядок осуществления которой прямо установлен Федеральными законами, норхмативными правовыми актами Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и локальными актами собственника имущества;
       13. Наличие срочной потребности в поставке товара, выполнении работ, оказании услуг, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании закупочная комиссия проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Заказчика;
       14. осуществляется закупка услуг у кредитных организаций по предоставлению банковских гарантий.
8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА
   1. Заключение договора
9. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.
10. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе - участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам неторговых процедур - не позднее десяти дней со дня подписания итогового протокола.
11. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке, в случае если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке.
12. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор является физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
13. В случае если договор заключается с участником закупки, обязанным заключить договор, который применяет упрощенную систему налогообложения, оплата такого договора уменьшается на размер налоговых платежей, которые бы возникали у такого участника, если бы он признавался налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.
14. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 6.1.2 Положения о закупке, подписанный им договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.
15. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора. Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер. Участник, которому присвоен следующий порядковый номер, обязан заключить договор.
16. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:
17. несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
18. предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;
19. в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для какой-либо из сторон крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
20. в случае, если заключение договора повлечет причинение убытков, ущерба Предприятию, а также третьим лицам. При этом, решение о незаключении договора принимаетсядиректором Предприятия и передается участнику закупки, обязанному заключить договор.
21. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в заявке участника закупки и протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.
22. При заключении договора между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленных на уточнение деталей договора, которые не должны менять суть и существенных условий проекта договора, документации на торги и извещения о закупке.
23. Участник закупки до заключения договора обязан раскрыть информацию обо всей цепочке собственников (до конечных бенефициаров). Неисполнение указанной обязанности может являться основанием для отказа заказчиком от заключения договора.
    1. Изменение договора
       1. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:
          1. предусмотренный договором объем закупаемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг. При увеличении или уменьшении объема закупаемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему товара, работы, услуги, не более чем на 30% с внесением соответствующих изменений в договор в связи с изменением объема закупаемого товара, работы, услуги заказчик обязан изменить цену договора указанным образом. При этом, цена за единицу товара, выполняемых работ, оказываемых услуг остается без изменения.
          2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;
          3. цену договора:
             1. путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
             2. в случаях, предусмотренных пунктом 6.2.1.1. Положения о закупке;
             3. в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации, либо других источников информации, заслуживающих доверия;
             4. в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);
             5. в случае заключения договора энергоснабжения или купли - продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии.
       2. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются любые условия 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.
       3. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) 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. При этом, цена за единицу товара, выполняемых работ, оказываемых услуг остается без изменения.
    2. Расторжение договора
       1. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.