


Утверждаю

*На основании Протокола внеочередного общего собрания участников
Общества с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОСЕТЬЭНЕРГО»
№4 от 01.09.2014 года*

Председатель общего собрания участников
Общества с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОСЕТЬЭНЕРГО»

 /Чернышев П.В./

«01» сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках

товаров, работ, услуг

Общества с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОСЕТЬЭНЕРГО»

1. Термины и определения.....	3
2. Предмет и цели регулирования.....	4
3. Основы осуществления закупок. Администрирование закупок.....	5
4. Информационное обеспечение закупок	6
5. Процедуры (способы) закупки.....	9
6. Обеспечение участия в процедурах закупки, обеспечение исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки.....	10
7. Требования к участникам закупки	11
8. Порядок проведения аукциона в электронной форме.....	14
9. Порядок проведения конкурса.....	17
10. Особенности проведения конкурса в электронной форме.....	20
11. Порядок проведения процедуры запроса предложений.....	21
12. Порядок проведения процедуры запроса цен.....	24
13. Порядок проведения квалификационного отбора	27
14. Переторжка (регулирование цены).....	27
15. Закупки у единственного поставщика.....	29
16. Заключение договора по итогам процедуры закупки.....	30
17. Контроль процедур закупки. Обжалование.....	30

1. Термины и определения

Заказчик – Общество с ограниченной ответственностью «ТЕПЛОСЕТЬЭНЕРГО» (ООО «ТЕПЛОСЕТЬЭНЕРГО»), являющееся юридическим лицом, осуществляющим деятельность на территории РФ, собственником или законным распорядителем средств, расходуемых на закупки.

Руководитель заказчика – Генеральный директор ООО «ТЕПЛОСЕТЬЭНЕРГО» или лицо в установленном законодательством РФ порядке, исполняющий (временно исполняющий) его функции.

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции Заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему Заказчиком по договору.

Закупка (процедура закупки) – процесс определения лиц и/или лица, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона) – Заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

Участник (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса) – 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, или любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с положением о закупке.

Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур.

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

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

Способ закупки – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор участника с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

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

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

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

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

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

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

Конкурс – способ закупки, победителем которого определяется участник, предложивший лучшие условия выполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Запрос цен – способ закупки, применяемый при сумме закупки, не превышающей 1 000 000 (один миллион) рублей, победителем которой определяется участник, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения последующей процедуры закупки продукции либо для определения круга участников аукциона.

Запрос предложений – способ закупки, применяемый при сумме закупки, не превышающей 1 000 000 (один миллион) рублей, победителем которой определяется участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение круга участников закрытой процедуры закупки.

Переторжка (регулирование цены) – возможный дополнительный этап способа закупки, в соответствии с которым участникам размещения заказа предоставляется возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их заявок на участие в конкурсе путем снижения первоначальной, указанной в заявке на участие в конкурсе, цены — т.е. проведение процедуры переторжки.

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

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

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

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

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

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

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

2. Предмет и цели регулирования

2.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

- 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- 7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
- 8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

3. Основы осуществления закупок. Администрирование закупок.

3.1. При осуществлении закупок Заказчик, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

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

3.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением высшего органа управления Заказчика.

3.4. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способов закупки;
- утверждение закупочной документации;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договоров по итогам закупок;
- оценка эффективности закупок.

3.5. Для обеспечения закупочной деятельности формируется и утверждается руководителем Заказчика план закупок. План закупок составляется на срок не менее одного года. Порядок формирования плана закупок определяется Правительством РФ.

3.6. Решение о проведении конкретной закупки оформляется решением (приказом) руководителя Заказчика либо принимается лицом, в чьи должностные обязанности входит принятие соответствующих решений.

3.7. Для реализации закупочной деятельности создается закупочная комиссия. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность на основании Положения о закупочной комиссии. Положение о закупочной комиссии утверждается руководителем Заказчика. Положение о закупочной комиссии должно содержать положения:

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

- о регламенте проведения заседаний закупочной комиссии;
- о порядке принятия решений, в том числе заочных;
- о привлечении экспертов и иных лиц к работе закупочной комиссии;
- об ответственности членов закупочной комиссии.

3.8. Заказчик вправе для проведения закупок привлекать специализированную организацию для выполнения функций организатора торгов на основании договора. Объем полномочий специализированной организации определяется в договоре. Заказчик не вправе передать специализированной организации следующие полномочия:

- утверждение и изменение закупочной документации,
- определение сведений о начальной цене закупки,
- определение условий исполнения договора при проведении закупки в форме конкурса,
- определение существенных условий договора, заключаемого по итогам закупки,
- подписание договора по итогам закупки.

4. Информационное обеспечение закупок

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС и сайте Заказчика **не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия (утверждения)**.

Размещение в ЕИС информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

4.2. В ЕИС также размещаются планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года, а также план закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период не менее 3 лет, а с 1 января 2015 года - от пяти до семи лет.

4.3. В ЕИС также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации (при наличии);
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

4.5. Заказчик **не позднее 10-го числа месяца**, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению в ЕИС, в соответствии с пунктом 4.14. настоящего Положения.

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты и/или номер контактного телефона Заказчика;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты и/или номер контактного телефона Организатора торгов, если Заказчик привлекает специализированную организацию для проведения закупки;

3) способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;

4) форма проведения закупки (открытая или закрытая);

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

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

7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (при возможности определения);

8) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, 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;

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

10) место, дата и время проведения процедуры закупки;

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае проведения конкурса или процедур с закрытой формой подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки.

4.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение о закупке. В течение **трех рабочих дней** с даты принятия решения о внесении изменений в извещение указанные изменения размещаются Заказчиком, Организатором процедуры закупки в ЕИС.

4.8. В документации о закупке (конкурсной документации) должны быть указаны:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты и/или номер контактного телефона Заказчика;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты и/или номер контактного телефона Организатора торгов, если Заказчик привлекает специализированную организацию для проведения закупки;

3) способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;

4) форма проведения закупки (открытая или закрытая);

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

6) количество лотов;

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

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

9) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (при возможности определения);

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

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

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

13) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками

закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

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

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

20) место и дата вскрытия конвертов заявок участников закупки;

21) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;

22) место и дата (срок) подведения итогов закупки (оценки с сопоставления заявок допущенных участников);

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

24) порядок и условия проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией); переторжка (для конкурса)

25) сведения о проведении квалификационного отбора (в случае проведения двух- или многоэтапной процедуры закупки);

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

27) срок подписания договора с победителем конкурсной процедуры закупки.

28) иные условия проведения процедуры закупки.

4.9. Конкурсная документация включает информационную карту, отражающую условия проведения закупки, образцы форм и документов для заполнения участниками, проект договора, порядок оценки заявок, а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию (при наличии).

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

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

4.12. Заказчик вправе предоставить разъяснения закупочной документации, в том числе по запросу участника процедуры закупки.

4.13. Разъяснение положений конкурсной документации осуществляется по следующим правилам:

4.13.1. При проведении закупки в виде конкурентной процедуры какие-либо переговоры Заказчика, Организатора или конкурсной комиссии с участником не допускаются.

4.13.2. Любой участник вправе направить в письменной форме Организатору процедуры закупки запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Организатор процедуры закупки обязан подготовить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к организатору не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе на бумажном носителе по адресу Организатора процедуры закупки, указанному в конкурсной документации.

4.13.3. Участник, направивший запрос о разъяснении положений конкурсной документации, обязан не позднее одного рабочего дня с момента истечения срока, установленного в п.4.13.2. настоящего Положения, направить своего уполномоченного

представителя к Организатору процедуры закупки по адресу, указанному в конкурсной документации, и получить соответствующие разъяснения на бумажном носителе, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявок на участие в закупке. В случае нарушения участником предусмотренной настоящим пунктом обязанности, Организатор процедуры закупки вправе направить разъяснения положений конкурсной документации запросившему разъяснения участнику по средствам почтовой связи ФГУП «Почта России». Организатора процедуры закупки не несет ответственности за получение и/или своевременной получение участником разъяснений положений конкурсной документации в письменной форме.

4.13.4. **В течение одного рабочего дня** с момента истечения срока, установленного в п.4.13.2. настоящего Положения, соответствующее разъяснение размещается Организатором процедуры закупки в ЕИС и по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

4.13.5. Дата начала и окончания срока предоставления участникам разъяснений положений конкурсной документации устанавливаются в конкурсной документации.

4.14. Заказчик вправе внести изменения в закупочную документацию.

В течение **одного рабочего дня** с даты принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию, Заказчик, Организатор процедуры закупки размещает указанные изменения в ЕИС.

4.14. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в ЕИС не позднее чем через **три рабочих дня** с даты их подписания.

4.15. Вся информация о закупках, размещаемая в ЕИС, подлежит также по усмотрению Заказчика размещению на сайте Заказчика (www.teplosetenergo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, **не позднее пяти рабочих дней** от срока размещения такой информации в ЕИС.

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

4.16. Не подлежат размещению в ЕИС:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению в ЕИС по решению Правительства Российской Федерации.

4.17. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;
- сведения о закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

5. Процедуры (способы) закупки

5.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

1) Конкурентные процедуры:

а) торги:

- аукцион в электронной форме;
- конкурс, в том числе, конкурс в электронной форме;
- б) запрос цен, в том числе, запрос цен в электронной форме;
- в) запрос предложений, в том числе, запрос предложений в электронной форме;

2) Не конкурентная процедура - закупка у единственного поставщика.

5.2. Заказчик проводит аукцион или запрос цен в случае, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является единственным критерием выбора поставщика. При этом, запрос цен проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей.

5.3. Заказчик проводит конкурс или запрос предложений, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является не единственным критерием выбора поставщика. При этом, запрос предложений проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей.

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

- квалификационный отбор;
- повторная подача ценовых предложений;
- переторжка.

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

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

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

5.7. Исключительно в электронной форме Заказчик осуществляет закупки:

- в случае проведения аукциона;
- в случае если закупаемая продукция включена в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации, и не является закупкой у единственного поставщика.

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

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

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

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

6.1. Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, а также об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры.

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

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

- 1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;
- 2) получения Заказчиком от участника уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола об определении участников процедуры закупки (в случае, если составление такого протокола предусмотрено закупочной документацией, если протокол

об определении участников процедуры закупки не составляется, то в случае подписания протокола по итогам процедуры закупки):

- участнику, подавшему заявку после окончания срока подачи заявок,
- участнику, не допущенному к участию в процедуре закупки.

4) подписания протокола по итогам процедуры закупки:

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

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

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

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

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

7. Требования к участникам закупки и общие требования к заявкам участников

7.1. Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для лиц, осуществляющих поставки товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

- 1) непроведение ликвидации или процедур банкротства (для юридического лица);
- 2) неприостановление деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) отсутствие решения суда, административного органа о наложении ареста на имущество;
- 4) отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- 5) наличие необходимых лицензий, сертификатов или свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки;
- 6) полнота и соответствие законодательству РФ применяемой системы по производственному контролю, охране труда и технике безопасности;
- 7) наличие финансовых (в том числе размер уставного капитала), материальных, кадровых ресурсов, оборудования, иных ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, заключаемого по итогам закупки;
- 8) наличие положительной деловой репутации и опыта, необходимых для исполнения условий договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, наличие рейтинга надежности;
- 9) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) отсутствие неисполненного предписания уполномоченного контролирующего органа, относящегося к предмету конкурса.

7.2. Снижение стоимости начальной (максимальной) цены договора, предложенное участником, превышающее 60% (шестьдесят процентов), должно сопровождаться убедительным экономическим обоснованием. В противном случае ценовое предложение участника может быть расценено конкурсной комиссией как демпинг и отклонено как несоответствующее стоимости аналогичных товаров, работ и услуг, сложившейся в настоящее время на рынке.

7.3. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, участием в закупке и заключением договора.

7.4. При описании условий и предложений, участниками должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации. Сведения, которые содержатся в заявках участников, не должны допускать двусмысленных толкований.

7.5. Подача заявок на участие в закупке в виде электронного документа допускается только в случае, если это предусмотрено настоящим Положением и конкурсной документацией.

7.6. При проведении закупки не в электронной форме к заявкам участников такой закупки предъявляются следующие требования:

7.6.1. Все документы, входящие в состав заявки, и приложения к ней, включая опись документов, должны быть сшиты в единую книгу, содержащую сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества листов, заверены подписью уполномоченного лица участника, в том числе на прошивке. Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано _____ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание заявки, и скреплена печатью.

7.6.2. Все документы, входящие в состав заявки и приложения к ней, должны лежать в порядке, установленном описью, являющейся неотъемлемой частью заявки.

7.6.3. Все документы заявки и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица участника. Все документы, представляемые участниками в составе заявки на участие в закупке, должны быть заполнены по всем пунктам.

7.6.4. Участник размещения заказа подает заявку на участие в закупке в запечатанном конверте. На таком конверте указывается вид и наименование закупки, на участие в котором подается данная заявка, наименование и номер лота следующим образом: «Заявка на участие в _____ (вид и наименование закупки). Лот № _____ (номер и наименование лота при наличии).

7.6.5. Участник размещения заказа обязан указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес. Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без нарушения его целостности. Если конверт не запечатан или маркирован с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, Организатор, Заказчик не несет ответственности в случае его потери или вскрытия раньше срока.

7.6.6. В случае если участник закупки планирует принять участие в закупке по нескольким или всем лотам, если множество лотов установлено конкурсной документацией, он должен подготовить заявку на участие на каждый лот. Все заявки на участие в отношении нескольких лотов подаются участником в одном общем конверте. В соответствующем конверте содержатся: конверты с заявками на конкретные лоты, оформленные по правилам, установленным настоящим Положением.

7.6.7. Каждый конверт с заявкой, поступивший до окончания срока приема заявок, установленного конкурсной документацией, регистрируется в Журнале регистрации заявок на участие в закупке (вид закупки), в порядке поступления конвертов с заявками и маркируется путем нанесения на конверт номера. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, номер лота, дату, время, способ подачи, подпись и

расшифровку подписи лица, вручившего конверт должностному лицу организатора. Участнику размещения заказа по его желанию выдается расписка в получении заявки.

7.6.8. В случае подачи заявок в отношении нескольких лотов одним участником размещения заказа, в Журнале регистрации приема заявок устанавливается единое время подачи конвертов с заявками по каждому лоту, входящих в общий конверт.

7.6.9. Все заявки на участие в закупке, приложения к ним, а также отдельные документы, входящие в их состав, не возвращаются участникам.

7.7. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в закупке:

7.7.1. Все документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык. В случае противоречия оригинала и перевода преимущество будет иметь перевод.

7.7.2. Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

7.7.3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в конкурсе может быть расценено комиссией как несоответствие заявки требованиям конкурсной документации.

7.8. Валюта заявки на участие в закупке:

7.8.1. Все суммы денежных средств в заявке и приложениях к ней должны быть выражены в российских рублях, за исключением следующего: к заявке на участие в конкурсе могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы участнику размещения заказа третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах.

7.8.2. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.8.1. настоящего Положения, может быть расценено конкурсной комиссией как несоответствие заявки требованиям, установленным конкурсной документацией.

7.8.3. В случае если участник не имеет возможности указания денежных сумм исключительно в российских рублях, а также в случае, указанном в п. 7.8.1. настоящего Положения, в заявке на участие в конкурсе необходимо указывать денежный эквивалент таких сумм в российских рублях по курсу Центрального банка России на дату публикации извещения о проведении конкурса в ЕИС. При этом ценой договора, в случае, если участнику, подавшему такую заявку, будет предложено заключить договор, будет цена в рублях, указанная в заявке участника.

7.9. В случае неполного предоставления документов, перечисленных в конкурсной документации, участник не допускается конкурсной комиссией к закупке. Предоставление документов, отличающихся от установленной конкурсной документацией форм, может быть расценено как несоответствие заявки требованиям, установленным конкурсной документацией.

7.10. Если в документах, входящих в состав заявки, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то конкурсной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

7.11. В день окончания срока подачи заявок на участие в закупке, такие заявки подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками по адресу, указанному в конкурсной документации как место вскрытия заявок, после объявления присутствующим при вскрытии заявок о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

7.12. В случае отправления заявки посредством почтовой связи, участник самостоятельно несет риск не поступления или несвоевременного поступления такой заявки Организатору процедуры закупки с соблюдением необходимых сроков.

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

7.14. Требования к участникам процедуры закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в закупочной документацией.

7.15. Требования к участникам закупки предъявляются к каждому из лиц, в случае, если на стороне участника закупки выступают несколько лиц.

8. Порядок проведения аукциона в электронной форме

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

8.2. При проведении аукциона может применяться открытая форма подачи ценовых предложений, когда участники представляют ценовые предложения открыто, и закрытая форма подачи ценовых предложений, когда ценовое предложение участник представляет в составе заявки.

8.3. В качестве этапов аукциона могут применяться квалификационный отбор, конкурентные переговоры, запрос цен, запрос предложений, повторная подача цен, повторная подача предложений. Информация об этапах аукциона, порядке и сроках их проведения указывается в аукционной документации.

8.3. Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона (Заказчиком либо специализированной организацией) в ЕИС, на сайте Заказчика, на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки не менее, чем **за двадцать дней** до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8.4. В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона, указывает соответствующие сведения, предусмотренные п.4.6 настоящего Положения, а также цену отсечения (цену, ниже которой участники не могут делать ценовые предложения).

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

8.6. Организатор аукциона размещает аукционную документацию в ЕИС, на сайте Заказчика, на электронной площадке в соответствии с п. 4.8 настоящего Положения. Аукционная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона. За предоставление аукционной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

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

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

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

8.10. Решения Организатора аукциона об изменении извещения о проведении аукциона, аукционной документации, разъяснения аукционной документации размещаются организатором аукциона в ЕИС, на сайте Заказчика и на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

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

8.12. Для участия в аукционе участник подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о

проведении аукциона и регламенте электронной площадки. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

8.13. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации в отношении участника аукциона, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника аукциона:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес, регистрационные данные (ИНН, КПП, ОГРН) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), фамилия, имя, отчество, сведения об адресе регистрации и почтовом адресе, регистрационные данные (ИНН, ОГРНИП) (для индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

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

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

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

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

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

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

9) иные документы и сведения, предусмотренные аукционной документацией.

8.14. Участник аукциона вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, автоматически отклоняются оператором электронной площадки.

8.15. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.

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

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

8.18. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

8.19. Организатор аукциона обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

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.

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

8.21. Аукцион проводится в день и ввремя, указанные организатором аукциона в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

8.22. Аукцион не проводится, в случаях:

- если аукцион отменен организатором аукциона;
- если не поступило ни одной заявки на участие в аукционе;
- если поступила только одна заявка на участие в аукционе;
- если ни один участник не был допущен к участию в аукционе;
- если к участию в аукционе был допущен только один участник.

8.23. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором аукциона к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется организатором аукциона в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

8.24. Срок подачи ценовых предложений обновляется после любого изменения текущего ценового предложения в соответствии с регламентом электронной площадки. Время регистрации предложения о цене фиксируется оператором электронной площадки по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

8.25. По итогам аукциона организатор торгов составляет протокол и направляет его для подписания в аукционную комиссию. Подписанный протокол размещается в ЕИС, сайте Заказчика, на электронной площадке.

Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения аукциона,
- б) начальная (максимальная) цена договора,
- в) участники аукциона,
- г) последнее и предпоследнее ценовое предложение,
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

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

В случае признания аукциона несостоявшимся, аукционная комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или о выборе иной закупочной процедуры.

8.27. 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.

8.28. В случае, если победитель аукциона в течение 20 дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

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

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

9. Порядок проведения конкурса

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

В качестве этапов конкурса могут применяться квалификационный отбор, конкурентные переговоры, запрос цен, запрос предложений, повторная подача цен, повторная подача предложений, переторжка. Информация об этапах конкурса, порядке и сроках их проведения указывается в закупочной документации.

9.2. Извещение о проведении конкурса на право заключения договора, поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещается организатором конкурса (Заказчиком либо специализированной организацией) в ЕИС и по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика не менее чем **за двадцать дней** до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

9.3. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения, определенные в пункте 4.6. настоящего Положения.

9.4. В конкурсной документации должны быть указаны сведения, определенные в 4.8. настоящего Положения. Конкурсная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении конкурса. За предоставление конкурсной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

9.5. Организатор конкурса вправе изменить извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса, в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен Организатором конкурса таким образом, чтобы с даты размещения таких изменений в ЕИС до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе осталось **не менее пятнадцати дней**.

9.6. Организатор конкурса вправе отменить конкурс не позднее, чем **за один день** до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в извещении о проведении конкурса.

9.7. Информацию об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации или об отмене конкурса Организатор конкурса размещает в соответствии с п. 4.14. настоящего Положения.

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

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

9.10. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками либо момента открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в электронной форме.

9.11. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника конкурса, а также каждого из лиц, выступающих на стороне участника конкурса:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес, регистрационные данные (ИНН, КПП, ОГРН) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), фамилия, имя, отчество, сведения об адресе регистрации и почтовом адресе, регистрационные данные (ИНН, ОГРНИП) (для индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) копии учредительных документов (для юридического лица);

3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки, копию документа, удостоверяющих личность (для физического лица);

4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении конкурса;

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

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

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

7) предложение о цене;

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

9) копии документов бухгалтерской отчетности (формы 1, 2) на последнюю перед подачей заявки отчетную дату

10) иные документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

9.12. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью и подписью уполномоченного лица юридического лица/индивидуального предпринимателя или подписью физического лица, если иные требования не установлены в конкурсной документации. Заявка на участие в конкурсе должна соответствовать иным требованиям, предъявляемым настоящим Положением.

9.13. Организатор конкурса обеспечивает регистрацию в Журнале регистрации заявок на участие в закупке и сохранность поданных участниками заявок до даты рассмотрения заявок.

9.14. В случае, если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если проводится многолотовый конкурс, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

9.15. В случае, если единственная поданная заявка соответствует требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, договор может быть заключен с участником, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в заявке. Участник конкурса, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

9.16. Организатор конкурса вовремя и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, обеспечивает проведение конкурсной комиссией вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

9.17. Участники, подавшие заявки, через своих уполномоченных на то представителей (в соответствии с учредительными документами или по доверенности) на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе вправе отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

9.18. Конкурсная комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

В случае поступления двух и/или более заявок на участие в конкурсе, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса, если в качестве организатора конкурса выступает привлеченная Заказчиком специализированная организация, осуществляющая проведение закупки. Протокол размещается организатором конкурса в ЕИС и по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика **не позднее двух рабочих дней**, следующих за днем подписания Протокола.

9.19. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе. В случае, если ни одна заявка не была признана соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурс признается несостоявшимся.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса в ЕИС и по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика **не позднее двух рабочих дней**, следующих за днем подписания Протокола.

9.20. Конкурсная комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными конкурсной документацией.

Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать десять календарных дней со дня рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

9.21. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:

9.21.1. Присвоение баллов осуществляется по каждому критерию отдельно по мере убывания выгоды предложений. Принятие решений по присвоению баллов производится конкурсной комиссией коллегиально по итогам взаимных консультаций и обсуждений.

9.21.2. Первый балл присваивается лучшему участнику по критерию, последнее – худшему. В случае равенства участников по критерию, то заявкам на участие в конкурсе (лоте) присваиваются одинаковые баллы.

9.21.3. Итоговое рейтинговое значение участника конкурса рассчитывается после суммирования баллов, набранных таким участником по каждому из критериев.

9.21.4. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе, конкурсной комиссией присваивается каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере

увеличения итогового балльного значения. Первый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, набравшей по результатам оценки минимальное итоговое балльное значение. Такая заявка считается содержащей лучшие условия исполнения договора.

9.21.5. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора и такие заявки получили одинаковые итоговые рейтинговые значения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

9.21.6. Оценка и присвоение порядковых номеров осуществляется по каждому лоту отдельно.

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

9.21.8. Победителем конкурса в случае проведения переторжки признается участник, определенный в соответствии с п. 14.1. – 14.10 настоящего Положения.

9.22. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, конкурсная комиссия составляет Протокол. В Протоколе должны быть указаны следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2) об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса.

5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

9.23. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса, если в качестве организатора конкурса выступает привлеченная Заказчиком специализированная организация, осуществляющая проведение закупки. Протокол размещается в ЕИС и по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика в течение **двух рабочих дней**, следующих за днем подписания Протокола.

9.24. Договор с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается в срок, указанный в конкурсной документации. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя конкурса и в конкурсной документации.

9.25. При уклонении победителя конкурса от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса к заключению договора, а также о возмещении убытков, причиненных Заказчику таким уклонением, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

9.26. В случае признания конкурса несостоявшимся либо незаключения договор с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

10. Особенности проведения конкурса в электронной форме

10.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются организатором конкурса в ЕИС, на сайте Заказчика и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.2. Решения Организатора конкурса об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, разъяснения конкурсной документации размещаются

организатором конкурса в ЕИС, на сайте Заказчика и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

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

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

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

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

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

10.8. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Организатору конкурса все поступившие заявки. Организатор конкурса в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает либо обеспечивает рассмотрение конкурсной комиссией всех поступивших заявок на участие в конкурсе.

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

10.10. Протокол по итогам конкурса составляется в соответствии с требованиями п. 9.22., 9.23. настоящего Положения и размещается в ЕИС, сайте Заказчика, на электронной площадке в срок, установленный п.9.23. настоящего Положения.

11. Порядок проведения процедуры запроса предложений

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

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

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

11.4. Организатор запроса предложений размещает в ЕИС, по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) извещение о проведении запроса предложений. В извещении указывается:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора запроса предложений;
- 2) способ закупки;
- 3) форма проведения запроса предложений (открытая или закрытая);
- 4) предмет запроса предложений с указанием условий исполнения договора, предложения о которых запрашиваются, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 5) место исполнения договора, поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) порядок проведения квалификационного отбора (если предусмотрено документацией о запросе предложений);

- 7) требования, предъявляемые к участникам запроса предложений, условиям договора, а также закупаемым товарам, работам, услугам;
- 8) срок, место и порядок предоставления и разъяснения закупочной документации,
- 9) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 10) требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений;
- 11) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- 12) место, дата и время рассмотрения заявок, порядок рассмотрения заявок;
- 13) сведения о возможности проведения повторной подачи предложений (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);
- 14) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;
- 15) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

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

11.5. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в п.4.8. настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса предложений.

11.6. Организатор запроса предложений вправе во всякое время отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом в ЕИС, по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

11.7. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные Организатором запроса предложений. Срок подачи заявок **не может быть менее десяти дней** с даты опубликования извещения о проведении запроса предложений.

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

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

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

- 2) копии учредительных документов (для юридического лица);

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

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

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

- 6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям, установленным в документации о запросе предложений;
- 7) предложения в отношении предмета запроса;
- 8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);
- 9) согласие участника заключить договор по итогам запроса предложений, указанный в извещении о проведении запроса предложений;
- 10) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе предложений.

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

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

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

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

11.13. Организатор запроса предложений рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

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

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

11.16. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе предложений;
- Участник не соответствует требованиям документации о запросе предложений;
- условия, содержащиеся в предложении не соответствуют требованиям документации о запросе предложений.

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

11.18. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

11.19. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;
- подана только одна заявка на участие в запросе предложений;
- ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

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

12. Порядок проведения процедуры запроса цен

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

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

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

12.4. Организатор запроса цен размещает в ЕИС, по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме) извещение о проведении запроса цен.

12.5. В извещении о запросе цен указывается:

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

2) способ закупки;

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

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

5) срок заключения договора по итогам процедуры запроса цен;

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

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

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

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

10) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

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

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

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

15) сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;

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

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

12.6. Документация о запросе цен должна содержать сведения, указанные в п.4.8. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса цен.

12.7. Организатор запроса цен вправе во всякое время отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом в ЕИС, по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме).

12.8. Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные Организатором запроса цен в извещении. Срок подачи ценовых заявок не может быть **менее десяти дней** с даты опубликования извещения о проведении запроса цен.

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

12.9. Ценовая заявка должна содержать:

- 1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 2) копии учредительных документов (для юридического лица);
- 3) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса цен;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса цен;
- 5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (в том числе, если крупной сделкой для участника запроса цен является внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие либо обеспечения исполнения договора);
- 6) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса цен требованиям, установленным в документации о запросе цен;
- 7) предложения в отношении предмета запроса цен, в том числе,
 - наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса цен товаров, работ, услуг,
 - цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (в т.ч. расходы на перевозку, доставку, хранение, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
 - сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг.
- 8) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие и в качестве обеспечения исполнения договора (если предусмотрено конкурсной документацией);
- 9) согласие участника заключить договор по итогам запроса цен, указанный в извещении о проведении запроса цен;
- 10) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе цен.

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

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

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

12.13. В случае поступления двух и более ценовых заявок от одного участника запроса цен, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе

рассмотрения заявок на участие в запросе цен. Возврат таких заявок Организатором запроса цен не производится.

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

12.15. Организатор запроса цен рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии с документацией о запросе цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

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

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

12.18. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе цен;
- участник не соответствует требованиям документации о запросе цен;
- ценовые предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о запросе цен.

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

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

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

12.22. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;
- подана только одна ценовая заявка;
- ни одна из поступивших ценовых не признана соответствующей требованиям документации о запросе цен.

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

12.24. Протокол рассмотрения ценовых заявок размещается в ЕИС, по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика, на электронной торговой площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

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

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

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

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

13. Порядок проведения квалификационного отбора

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

13.2. Заказчик определяет критерии квалификационного отбора участников.

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

- 1) сведения о заказчике/ организаторе отбора.
- 2) предмет предстоящей закупочной процедуры, описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки;
- 3) требования к участникам;
- 4) критерии отбора;
- 5) требования к форме и составу заявки на участие в отборе;
- 6) сроки подачи заявок на участие в отборе,
- 7) сроки рассмотрения заявок на участие в отборе.

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

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

13.6. Организатор отбора определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол и направляет его в Комиссию по закупкам.

14. Переторжка (регулирование цены)

14.1. Переторжка является этапом закупочной процедуры в виде конкурса, если это предусмотрено в конкурсной документации.

14.2. После составления конкурсной комиссии Протокола оценки и сопоставления заявок, конкурсная комиссия вправе предоставить участникам, допущенным к участию в конкурсе, возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной, указанной в заявке на участие в конкурсе, цены без изменения остальных условий заявки.

14.3. Конкурсная комиссия может воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если конкурсная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в заявках на участие в конкурсе, могут быть снижены. Решение о проведении переторжки принимает конкурсная комиссия **в течение одного рабочего дня** с момента подписания Протокола оценки и сопоставления заявок. В решении конкурсной комиссии указывается способ проведения переторжки: путем присутствия уполномоченных представителей участников в месте проведения переторжки, соответствующему месту приема заявок, или путем направления Заказчику предложений. Переторжка проводится в срок не позднее **5 (пяти) рабочих дней** с момента размещения в ЕИС и по усмотрению Заказчика на сайте Заказчика решения конкурсной комиссии о проведении переторжки.

14.4. К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест (после третьего места).

14.5. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

14.6. В случае проведения переторжки путем присутствия уполномоченных представителей участников в месте проведения переторжки:

14.6.1. на переторжку в дату и время, указанные в решении конкурсной комиссии о переторжке, должны лично прибыть лица, подписавшие конкурсную заявку, либо лица, уполномоченные участником размещения заказа от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника размещения заказа цены (имеющие при себе соответствующую доверенность).

14.6.2. Председатель конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока последний из участников, участвующий в переторжке, не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее уменьшать ее не будет, равно как и другие участвующие участники, при этом время проведения переторжки не может выходить за пределы рабочего дня, установленного Заказчиком. В случае, если к моменту окончания рабочего дня какие-либо из участвующих в переторжке участников не заявили окончательную цену, окончательной ценой соответствующего участника признается последняя заявленная им цена до окончания рабочего дня.

14.6.3. Цена, полученная указанным в п.14.6.2. настоящего Положения образом в ходе переторжки, оформляется протоколом и будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника размещения заказа. Данный протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии и участвующими в переторжке участниками.

14.7. В случае проведения переторжки путем направления Заказчику предложений:

14.7.1. участники направляют Заказчику письменные предложения с объявлением новых цен, подписанные уполномоченным представителем Заказчика (п.14.6.1. настоящего Положения).

14.7.2. предложения участников, предусмотренные п.14.7.1. настоящего Положения, должны быть переданы Заказчику (получены Заказчиком) до истечения срока, указанного в п.14.3. настоящего Положения, если более сокращенный срок не указан в решении конкурсной комиссии о проведении переторжки. В случае, если предложение участника поступило к Заказчику по истечении срока, установленного настоящим пунктом Положения, или не поступило к Заказчику независимо от причин, такие предложения к рассмотрению не принимаются и считается, что участник использовал свое право, предусмотренное п.14.5. настоящего Положения.

14.7.3. Переторжка осуществляется путем однократного установления новой цены в предложении, направляемом участником закупки Заказчику. В случае, если участник при проведении процедуры переторжки направил несколько предложений, все такие предложения участника к рассмотрению не принимаются и считается, что участник использовал свое право, предусмотренное п.14.5. настоящего Положения.

14.7.4. полученные Заказчиком предложения фиксируются в Журнале регистрации заявок на участие в закупке, оформляемом по соответствующему конкурсу.

14.7.5. Конкурсная комиссия не позднее следующего за днем окончания срока переторжки оформляет протокол, в соответствии с которым цена, полученная указанным в п.14.7.2. и 14.7.3. настоящего Положения образом в ходе переторжки, и будет считаться окончательным предложением цены для участвующего в переторжке участника. Данный протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

14.8. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий, отраженных в Заявках на участие в конкурсе.

14.9. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются.

14.10. По окончании переторжки не позднее дня, следующего за днем подписания Протокола, предусмотренного п.14.6.3. или 14.7.5. настоящего Положения, конкурсная комиссия заново проводит процедуру оценки и сопоставления заявок с учетом новых предложенных участниками в результате переторжки цен, зафиксированных в соответствующем протоколе, в результате которой составляет итоговый Протокол оценки и сопоставления заявок.

15. Закупки у единственного поставщика

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

- 1) вследствие чрезвычайных событий;
- 2) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков;
- 3) преемственность повторной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;
- 4) процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
- 5) стоимость закупки не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с НДС;
- 6) заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями, организациями, занимающими монопольное положение на рынке, организациями осуществляющие предоставление услуг по регулируемым тарифам.
- 7) заключение договоров на услуги связи;
- 8) заключение договора аренды недвижимого имущества;
- 9) заключение договора аренды электросетевого имущества как движимого, так и недвижимого (электрические сети, кабельные линии, ТП, РТП, оборудование ТП/РТП, иное электросетевое имущество);
- 10) заключение договора купли-продажи недвижимого имущества;
- 11) заключение договора купли-продажи электросетевого имущества как движимого, так и недвижимого (электрические сети, кабельные линии, ТП, РТП, оборудование ТП/РТП, иное электросетевое имущество);
- 12) заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 13) закупаемые услуги оказываются учреждениями культуры, творческими коллективами или индивидуальными исполнителями, а также определенными физическими лицами (общественные и политические деятели, ученые, авторы книг, певцы, деятели кино, артисты, спортсмены, музыканты и т.п.);
- 14) заключение договора на оказание услуг по авторскому контролю и авторскому надзору в сфере капитального строительства;
- 15) заключение договора на приобретение права пользования на объекты интеллектуальной деятельности непосредственно у правообладателей;
- 16) заключение договора с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме в соответствии с настоящим Положением о закупке;
- 17) в случае неисполнения заключенного с участником в результате конкурентной процедуры отбора поставщика договора по причинам, не зависящим от Заказчика;
- 18) заключение договора на приобретение канцелярских принадлежностей, полиграфической и печатной продукции, канцелярской, бухгалтерской и электронно-вычислительной техники, если совокупная стоимость закупки по данным группам товаров не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с НДС, в квартал;
- 19) заключение договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, если совокупная стоимость закупки по данным группам товаров не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с НДС, в квартал;
- 20) заключение договора на оказание услуг по обучению и/или повышению квалификации сотрудников Заказчика, а также осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника Заказчика в служебную командировку (проезд к месту служебной

командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

21) в случае обоснованной необходимости срочного порядка заключения договора;

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

15.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика существенные условия договора (цена, предмет, сроки исполнения, графики платежей, наименование и реквизиты поставщика, сроки заключения договора) устанавливается по решению руководителя Заказчика, принятого на основании соответствующего обоснования. Обоснование для руководителя Заказчика подготавливает председатель конкурсной комиссии, при необходимости с учетом содействия сотрудников Заказчика.

15.3. На основании решения руководителя Заказчика Заказчик заключает договор закупки у единственного поставщика.

15.4. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения о заключении договора закупки у единственного поставщика, формируется Протокол, подписываемый председателем конкурсной комиссии.

15.5. Заказчик размещает в ЕИС, на сайте Заказчика, сведения о проведении закупки у единственного поставщика в соответствии с п.4.5 настоящего Положения.

16. Заключение договора по итогам процедуры закупки

16.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации. Договор, заключаемый по итогам аукциона или конкурса заключается в срок **не позднее двадцати дней**, со дня подписания итогового протокола.

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

16.3. В случае отказа участника закупки, признанного победителем процедуры закупки, заключить договор, Заказчик вправе заключить договор с иным участником закупки или с единственным поставщиком.

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

17. Контроль процедур закупки. Обжалование.

17.1. Организатор торгов, Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение одного года с даты окончания процедуры закупки.

17.2. В соответствии с законодательством РФ орган, контролирующий процедуры закупки (контролирующий орган), обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями участников процедур закупки.

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

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

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

1) неразмещения в ЕИС положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению в ЕИС, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в ЕИС положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

17.6. Наименование и адрес контролирующего органа Заказчика для направления жалоб и заявлений размещаются на сайте Заказчика в сети Интернет.

17.7. Контролирующий орган Заказчика уведомляет председателя закупочной комиссии, о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью « 31 »
(*Иванов Иван*) листов

Председатель общего собрания участников

Общество с ограниченной ответственностью
«ТЕПЛОСЕТЬЭНЕРГО»

[Handwritten signature]
/Чернышов П.В. /

