**Утверждено**

**приказом Генерального директора**

### **ООО « Мобильный мир»**

**№ 1 от «01» января 2019 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О закупках товаров, работ, услуг**

**для нужд**

**ООО** **«Мобильный мир»**

**пгт. Мортка 2019**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 1.1 | Предмет и цели регулирования | 3 |
| 1.2. | Термины и определения | 3 |
| 1.3. | Организатор закупок | 5 |
| 1.4. | Инициатор закупки. | 6 |
| 1.5. | Единая закупочная комиссия | 6 |
| 1.6. | Требования к участникам закупки | 7 |
| 2. | Планирование закупок | 8 |
| 3. | Организация проведения закупок | 8 |
| 4. | Способы закупок | 9 |
| 5. | Закупки путем проведения торгов | 9 |
| 5.1. | Общие положения о проведении торгов | 9 |
| 5.2. | Общий порядок проведения открытого конкурса | 9 |
| 5.3. | Извещение о проведении открытого конкурса | 11 |
| 5.4. | Требования к заявке на участие в закупке | 11 |
| 5.5. | Конкурсная документация | 13 |
| 5.6. | Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе | 14 |
| 5.7. | Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе | 15 |
| 5.8. | Заключение договора по результатам конкурса | 16 |
| 5.9. | Общий порядок проведения открытого аукциона в электронной форме | 17 |
| 5.10. | Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме | 18 |
| 5.11. | Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме | 19 |
| 5.12. | Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме | 20 |
| 5.13. | Заключение договора по результатам открытого аукциона в электронной форме | 20 |
| 6. | Запрос предложений | 21 |
| 6.1. | Общий порядок проведения открытого запроса предложений | 21 |
| 6.2. | Закупки путем проведения закрытых запросов предложений | 24 |
| 7. | Запрос цен | 25 |
| 7. | Прямая закупка (закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика). | 27 |
| 9. | Исполнение договора, заключенного по результатам закупки | 30 |
| 10. | Заключительные положения | 30 |

1. Общие положения.

1.1. Предмет и цели регулирования.

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

1.1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом положений Федеральных законов «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», «О защите конкуренции», «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», общепринятых правил, сложившихся в сфере закупок.

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

-создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Общества в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

-информационная открытость закупок посредством публикации информации о закупках;

-равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;

-целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;

-отсутствие ограничения допуска к участию в закупке.

1.1.4. Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд Общества, ***кроме:***

-закупок товаров, работ, услуг стоимостью до 100 тысяч рублей у одного контрагента с учетом налогов;

-розничного приобретения работниками Общества товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования;

- купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

- осуществления Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- осуществления Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ;

-осуществления Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.2. Термины и определения.

1.2.1. ***Документация о закупках -*** (конкурсная документация) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в закупке участником размещения заказа, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

1.2.2. ***Заказчик*** – ООО «Мобильный мир», для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

1.2.3. ***Закупки*** - способы выбора на принципах состязательности поставщиков (исполнителей, подрядчиков), способных осуществить поставку товаров, выполнить работы, оказать услуги в соответствии с предметом закупки, к участию в которых приглашаются несколько потенциальных участников.

1.2.4. ***Запрос предложений*** - закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со [статьями 447-449](garantF1://10064072.447) или публичным конкурсом в соответствии со [статьями 1057-1061](garantF1://10064072.1057) Гражданского кодекса Российской Федерации, правила проведения которой регламентируются настоящим Положением. Наилучшей признается заявка на участие в запросе предложений, содержащая лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, представленная участником, наиболее полно соответствующая требованиям документации о запросе предложений.

1.2.5. ***Запрос котировок(*** ***цен)*** проводится в порядке, установленном для запроса предложений. Единственным критерием является цена. Порядок проведения, сроки, начальная максимальная цена, другие требования и условия конкретного запроса котировок устанавливаются в извещении о запросе котировок и в документации по запросу котировок, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

1.2.7. ***Инициатор закупки*** - структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке и инициирующее ее проведение. Решение о распределении обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования закупки внутри структурного подразделения Заказчика, принимается руководителем структурного подразделения.

1.2.8 ***Единая закупочная*** к***омиссия, далее (Комиссия)*** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для принятия решений по подведению итогов закупки, в том числе решений по подведению итогов отдельных этапов и процедур закупки.

1.2.9. ***Конкурс*** - торги, проводимые в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации и настоящим Положением, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

1.2.10. ***Лот*** - часть закупаемых товаров (работ, услуг), выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением о закупке и документацией о закупке допускается подача отдельной заявки на участие в закупке и заключение отдельного договора по итогам закупки.

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

1.2.12***. Оператор электронной площадки*** – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых аукционов в электронной форме в соответствии законодательством Российской Федерации.

1.2.13. ***Организатор закупки (Организатор)*** – специализированное структурное подразделение или специалист Заказчика, на которых возложены функции организации и проведения закупок, либо юридическое лицо, привлеченное Заказчиком на основе гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций, связанных с организацией и проведением закупок.

1.2.14***. Открытый аукцион в электронной форме*** – открытый аукцион, проведение которого обеспечивается Оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет и победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

1.2.15. ***Официальный сайт*** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, расположенный по адресу: www.zakupki.gov.ru

1.2.15. ***Предварительный отбор*** - процедура отбора участников закупки, которые обладают необходимым уровнем квалификации для предстоящего выполнения обязательств в соответствии с предметом закупки, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям к правоспособности, установленным Заказчиком, проводимая в рамках одного запроса предложений. Успешно прошедшие предварительный отбор участники закупки приглашаются к участию в закупке.

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

1.2.17.  ***Торги*** – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

1.2.18. ***Участник закупки*** - юридическое или физическое лицо либо несколько юридических лиц или несколько физических лиц, выступивших на стороне одного участника закупки, выразивших заинтересованность в участии в закупке путем направления Организатору письменного уведомления о намерении принять участие в процедурах закупки или запроса документации о закупке, или запроса о разъяснении положений документации о закупке, или подачи заявки на участие в закупке.

1.2.19. ***Совместные закупки*** - Заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг путем проведения совместных закупок при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах. Права, обязанности и ответственность Заказчиков при проведении совместных закупок и порядок их проведения определяются соглашением сторон в соответствии с Гражданским кодексом РФ другими законодательными актами. Договор с победителем или победителями совместных закупок осуществляются сторонами в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

**1.3. Организатор закупок.**

Организатор закупок осуществляет следующие функции:

- размещает на официальном сайте, годовой план закупок товаров, работ, услуг, сформированный ПТО по согласованию с ПЭО на основании предложений структурных подразделений Общества, изменения и дополнения к нему;

- по представлению Инициатором закупки необходимой документации, осуществляет подготовку и размещение на сайте документов, необходимых для проведения закупки. Обеспечивает утверждение генеральным директором Общества или иным уполномоченным лицом распорядительного документа о проведении закупки, извещения о закупке и документации о закупке;

-размещает извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, необходимые разъяснения, протоколы, составляемые в ходе закупки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте;

-обеспечивает при необходимости предоставление участникам закупки документации о закупке (дополнений и изменений к ней) и разъяснений положений документации о закупке по запросам участников закупки;

-осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в закупке;

-осуществляет процедуры вскрытия и рассмотрения заявок на участие в закупке, оформляет протокол (протоколы) вскрытия и рассмотрения заявок на участие в закупке;

-совместно с Комиссией рассматривает заявки на участие в закупке на предмет соответствия требованиям документации к составу и оформлению, отклоняет заявки в случаях их несоответствия установленным требованиям;

-подготавливает материалы для заседаний Комиссии, обеспечивает их рассылку членам Комиссии;

-обеспечивает размещение на официальном сайте или сайте Заказчика информацию об изменении договора, заключенного по результатам проведенной закупки с указанием измененных условий;

-выполняет иные функции, связанные с организацией и проведением закупок, предусмотренные настоящим Положением.

1.4. Инициатор закупки.

1.4.1.Инициатор закупки при подготовке и проведении закупки, заключении и исполнении договора:

-исследует конъюнктуру, маркетинговые исследования рынка товаров, работ, услуг, исходя из планируемых (и/или заключенных) договоров с Заказчиками) показателей уровня цен предшествующего периода с учетом инфляции и других факторов, влияющих на ценообразование; на основании расчетов стоимости специалистами Общества, справочников, рекомендаций и других информационных материалов.

1.4.2. В зависимости от способа и предмета закупки определяет перечень исходных данных, представляемых Организатору для проведения закупки.

Осуществляет подготовку и предоставление Организатору следующих сведений и документов для проведения закупки:

-технических требований и условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

-проектов договоров, предполагаемых к заключению по результатам закупки, согласованных в установленном в Обществе порядке;

-квалификационных требований к участникам закупки;

-сведений о начальной (максимальной) цене предмета закупки ;

-другой информации, необходимой для подготовки и проведения закупки.

Не позднее 10-ти дней до момента размещения документации о проведении закупки предоставляет Организатору закупки всю необходимую документацию.

1.4.3. Обеспечивает заключение договора по итогам закупки с победителем на условиях документации о закупке, заявки на участие в конкурсе (аукционе), заявки на участие в [запросе](#sub_128) котировок, предложений, признанной наилучшей.

**1.5. Единая закупочная комиссия.**

В целях проведения закупочных процедур в Обществе приказом директора создается коллегиальный орган – ***Единая закупочная комиссия*** (далее – Комиссия).

1.5.1. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек.

1.5.2. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в определенных результатах закупки, в том числе подавшие заявки на участие в закупке, состоящие в штате или являющиеся членами органов управления этих организаций. Такие члены Комиссии должны заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе и не принимать участие в голосовании.

1.5.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.  Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Комиссии.

1.5.4.Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии определяются приказом директора Общества.

1.5.5. Секретарь Комиссии проводит заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание, оформляет протоколы заседаний Комиссии .

1.5.6.Председатель Комиссии подписывает протоколы заседаний Комиссии.

1.5.7.  Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается:

-осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки;

-проводить консультации и переговоры с участниками закупки;

- предоставлять иным лицам, за исключением Заказчика, Организатора, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

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

1.5.9. Комиссия принимает свои решения большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в её работе лично.

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

Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу "за" или "против". Каждый член Комиссии после проведения голосования должен поставить свою подпись по принятому им решению. Подсчет голосов производится председателем Комиссии.

1.5.11. Решения Комиссии о результатах закупки обязательны для исполнения Заказчиком.

1.6. Требования к участникам закупки.

1.6.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника размещения заказа (закупки) либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении закупки.

1.6.2. При проведении закупок Заказчик устанавливает следующие обязательные требования к участникам закупки:

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

-непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

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

-отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.

1.6.3. При проведении закупки могут быть установлены дополнительные требования к участникам закупки:

-наличие у участников закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства (поставки) товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки, а также положительной репутации.

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

2. Планирование закупок.

2.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг для нужд Общества осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества путем составления годового плана закупок на календарный год. План закупок является основанием для осуществления закупок.

2.2. План закупок товаров, работ, услуг Общества на очередной календарный год формируется производственно-техническим отделом (ПТО) по согласованию с планово-экономическим отделом (ПЭО) на основании потребностей в заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных структурными подразделениями Общества с учетом сроков проведения и максимальной цены предмета закупки (при необходимости). План закупок утверждается приказом генерального директора Общества.

2.3. Потребности в размещении заказов формируются Инициаторами закупки на основании программ, определяющих производственную деятельность Общества, в рамках бюджета и плана капитальных вложений (инвестиционной программы) Общества на календарный год.

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

3. Организация проведения закупок.

3.1. Проведение закупок осуществляется Организатором на основании утвержденного плана закупок товаров, работ, услуг Общества и комплекта документов, необходимых для проведения закупки, представленного Инициатором закупки.

3.2. Определение Заказчиком условий и требований для проведения закупки.

 Основанием для подготовки условий и требований к закупке является утвержденный план закупок Общества на календарный год.

До размещения на официальном сайте или электронной площадке извещения о закупке директором или уполномоченным им лицом путем выпуска распорядительного документа (приказа, распоряжения) принимается решение о проведении закупки.

 Для подготовки закупки Инициатор закупки должен обеспечить разработку и представление Организатору закупки не позднее чем за 10 дней до даты объявления закупки (при необходимости срок может быть сокращен) полного комплекта документов с условиями и требованиями к закупке.

3.3. Перечень исходных данных, представляемых Инициатором закупки для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки, включает следующее:

- техническая часть документации о закупке (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг) должна содержать требования, установленные: к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг; функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; размерам, упаковке, отгрузке товара; к результатам работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

- расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки должен содержать порядок формирования стоимости товаров работ, услуг; исходные данные, использованные для расчета; согласование расчета (при необходимости).

-согласованный в установленном порядке проект договора, планируемого к заключению по результатам закупки;

-квалификационные требования к участникам;

-перечень критериев для проведения оценки заявок на участие в закупке;

-результаты изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров, работ и услуг. Количество участников для определения средней цены договора должно быть не менее 3-х;

-другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.

3.4. Для обеспечения организации и проведения закупок Организатор вправе в установленном порядке привлекать структурные подразделения Общества, обладающие необходимой компетенцией по предмету закупки.

4. Способы закупок.

4.1. Закупки в Обществе осуществляются преимущественно на конкурентной основе путем проведения торгов и запросов котировок, предложений.

4.2. Способы закупок, применяемые в Обществе:

- путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме;

- без проведения торгов:

- путем проведения запроса котировок или предложений - при закупке товаров, работ, услуг, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 5-ти (пяти) миллионов рублей с учетом налогов;

- прямая закупка (закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика).

4.3. Способ закупки определяется Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением на стадии формирования плана закупок Общества. Закупки должны осуществляться способами, установленными утвержденным планом закупок Общества.

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

4.5. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

5. Закупки путем проведения торгов.

5.1. Общие положения о проведении торгов.

 Закупки путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме осуществляются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 Открытые конкурсы и открытые аукционы в электронной форме проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Общий порядок проведения открытого конкурса.

5.2.1. При проведении открытого конкурса Заказчик и Организатор руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением.

5.2.2. Заказчиком может быть установлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5.2.3. Извещение о проведении открытого конкурса размещается Организатором на официальном сайте или на сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

5.2.4. Направление приглашений к участию в открытом конкурсе и предоставление конкурсной документации до размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте или на сайте Заказчика не допускается.

5.2.5. Организатор обеспечивает размещение на официальном сайте или на сайте Заказчика конкурсной документации, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации, одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте или на сайте Заказчика без взимания платы.

5.2.6. Заказчик, Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса и в конкурсную документацию.

5.2.7. Изменения, вносимые в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации размещаются Организатором на официальном сайте или на сайте Заказчика не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

5.2.8. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте или на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем десять дней.

5.2.9. Заказчик, Организатор разместившие на официальном сайте или на сайте Заказчика извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается Организатором на официальном сайте или на сайте Заказчика в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса в порядке, установленном для размещения на официальном сайте или на сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса.

В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица), сведения о месте жительства (для физического лица) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе.

В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

5.2.10. Любой участник размещения заказа вправе направить Организатору в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений конкурсной документации.

В течение трех дней со дня поступления указанного запроса Организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Организатору не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений участнику закупки такое разъяснение должно быть размещено Организатором на официальном сайте или на сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

5.3. Извещение о проведении открытого конкурса.

В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

5.3.1. Способ закупки (открытый конкурс,).

5.3.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов Заказчика.

5.3.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

5.3.4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

5.3.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

5.3.6.Форма,сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг, условия платежей по договору.

5.3.7. Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа.

5.3.8. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета.

5.3.9. Срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения открытого конкурса (не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе).

5.4. Требования к заявке на участие в закупке.

5.4.1. Для участия в закупке участник размещения заказа подает заявку на участие в закупке (конкурсе, аукционе в электронной форме, запросе котировок, предложений) в срок и по форме, которые установлены документацией о закупке.  Заявка на участие в закупке подается на русском языке в письменной форме в запечатанном конверте или, если это предусмотрено документацией о закупке, в форме электронного документа.

* 1. 5.4.2. Заявка на участие в закупке должна содержать:
  2. сведения и документы об участнике закупки, подавшем заявку:
  3. -фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
  4. -полученную не ранее чем за 6(шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц, заверенную печатью участника закупки или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 6(шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную печатью или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;
  5. -документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности).
  6. В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
  7. -документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, в случае закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в закупке, как квалификация участника закупки;
  8. -копии устава, учредительных документов участника закупки (для юридических лиц, заверенные печатью участника, подписанные руководителем или уполномоченным лицом);
  9. -решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

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

* 1. -документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке в соответствии с п.1.7 Положения;
  2. -письменное согласие физического лица – участника закупки на обработку его персональных данных.

5.4.3.Оформление заявки на участие в закупке.

 При описании условий и предложений участников закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

 Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований. Если в документах, входящих в состав заявки на участие в закупке, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

Все документы, представленные участниками закупки, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица участника закупки собственноручно. Все листы заявки на участие в закупке, все листы тома заявки на участие в закупке должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в её состав документов, быть скреплена печатью и заверена подписью уполномоченного лица участника закупки собственноручно, в том числе на сшивке. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в закупке, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке в случае, если указание на это содержится в документации о проведении закупки.

Заявка на участие в закупке должна быть выполнена машинописным способом или легко читаема. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

 Заявка на участие в закупке направляется по адресу и в сроки, указанные в документации о проведении закупки.

5.5. Конкурсная документация.

Конкурсная документация подготавливается Организатором закупки на основании данных, поступивших от Инициатора закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения, Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, и утверждается руководителем Заказчика либо иным уполномоченным лицом.

В случае привлечения в качестве Организатора закупки юридического лица, конкурсная документация утверждается уполномоченным лицом Организатора.

В конкурсной документации должны быть указаны следующие сведения:

-предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг. Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

-требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

-требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

-место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. При необходимости – требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара;

-сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

-форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

-порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе;

-требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

-формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

-место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

-критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

-размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе в форме денежных средств;

-размер и порядок предоставления обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого конкурса;

-срок со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;

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

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

5.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе:

5.6.1. В день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются в один день.

5.6.2. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в открытом конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.6.3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в протокол вносится информация о признании открытого конкурса несостоявшимся. .

5.6.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Организатором на официальном сайте не позднее следующего дня после его подписания.

5.6.5. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие   требованиям, установленным конкурсной документацией и соответствие участников закупки требованиям, установленным настоящим Положением. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десять дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.6.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.6.7. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения. В протоколе также должны содержаться сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе.

5.6.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Организатором на официальном сайте или на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

5.6.9. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик не позднее десяти рабочих дней со дня подписания протокола обязан передать такому участнику конкурса проект договора, который заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении конкурса.

5.6.10. При непредставлении Заказчику таким участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурса от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

5.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

 Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.7.1.  Оценка заявок на участие в открытом конкурсе осуществляется с использованием следующих критериев оценки заявок:

-цена договора;

-функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

-качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

-расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;

-сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

-срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

-объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

6) квалификация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами при осуществлении закупок работ, услуг;

в) опыт и репутация участника процедуры закупки при осуществлении закупок товара, работ, услуг;

Критерии выбора поставщика товара или услуги могут различаться в зависимости от типа закупки, при этом соотношение качественных и ценовых критериев должно быть следующим:

• при закупках услуг: качественные критерии должны составлять 80%, ценовые критерии – 20%;

• при закупках товаров: качественные критерии должны составлять не более 20%, ценовые критерии – не менее 80%;

5.7.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

5.7.4.Секретарь ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый, второй и третий номера.

5.7.5. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах.

5.7.6.Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Организатором на официальном сайте не позднее следующего дня со дня его подписания.

5.7.7.Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

5.8. Заключение договора по результатам конкурса.

5.8.1. Срок, в течение которого победитель конкурса обязан подписать договор, указывается в конкурсной документации.  В случае, если победитель конкурса уклоняется от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещением убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

5.8.2. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса.

5.8.3. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации.

5.9. Общий порядок проведения открытого аукциона в электронной форме.

Под открытым аукционом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

5.9.1. Открытый аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки. Порядок подачи документов для проведения аукциона следующий:

- публикация извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме, документации об открытом аукционе в электронной форме, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации;

- разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме (при наличии запросов участников закупки);

- внесение изменений в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме и в документацию об открытом аукционе в электронной форме (при необходимости);

- подача участниками закупки своих заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

- рассмотрение аукционных заявок;

- проведение открытого аукциона в электронной форме;

- определение победителя открытого аукциона в электронной форме;

- направление уведомлений участникам открытого аукциона в электронной форме;

- заключение договора с победителем открытого аукциона в электронной форме.

5.9.2. Документооборот между Заказчиком и участниками закупки в ходе проведения открытого аукциона в электронной форме осуществляется через электронную площадку, выбранную при объявлении торгов и указанную в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме.

5.9.3. Заказчик обязан установить требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме. Размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе не может быть менее чем 0,5 процента и не может превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации об открытом аукционе в электронной форме.

5.9.4. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме , необходимая документация , проект договора размещается Организатором на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.  Организатор одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона вправе направить приглашения к участию в торгах потенциальным участникам открытого аукциона. Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участников, их деловой репутации, наличию производственных мощностей, финансовых и других ресурсов, необходимых для выполнения работ, услуг, являющихся предметом договора.

5.9.5. Заказчик, Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение и в документацию о проведении открытого аукциона в электронной форме. Изменения, вносимые в извещение и в документацию об открытом аукционе в электронной форме, размещаются Организатором на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета открытого аукциона в электронной форме не допускается. В случае, если изменения в извещение, документацию об открытом аукционе в электронной форме внесены Заказчиком, Организатором позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе, срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе такой срок составил не менее чем пятнадцать дней.

5.9.6. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение открытого аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации об открытом аукционе в электронной форме. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса Оператор электронной площадки направляет запрос Заказчику (Организатору). В течение одного дня со дня поступления от Оператора электронной площадки запроса Организатор размещает на официальном сайте или на сайте Заказчика разъяснения положений документации об открытом аукционе в электронной форме с разъяснением предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику (Организатору) не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.  Разъяснение положений документации об открытом аукционе в электронной форме не должно изменять ее суть.

5.9.7. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона в электронной форме не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе. Организатор в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона размещает извещение об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте.

5.10. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме.

5.10.1. В извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме должны быть указаны следующие сведения:

-способ закупки (открытый аукцион в электронной форме);

-наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов Заказчика и Организатора;

-предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ;

-место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

-сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота); начальная (максимальная) цена единицы товара, работ, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на выполнение определенного вида работ, услуг, поставку определенного товара или оборудования, Заказчик не может определить необходимое количество товара, оборудования и необходимый объем услуг или работ; начальная (максимальная) цена единицы услуги в случае, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг Заказчик не может определить необходимый объем таких услуг;

-дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме;

-величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);

-форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

-обоснование начальной  (максимальной) цены договора (цены лота);

-размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме;

-формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам открытого аукциона в электронной форме разъяснений положений документации об открытом аукционе в электронной форме;

-дата проведения открытого аукциона в электронной форме;

-размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

-возможность Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора;

-к документации об открытом аукционе в электронной форме должен быть приложен проект договора (в случае проведения открытого аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

5.11. Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

5.11.1. Для участия в открытом аукционе в электронной форме участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, подает заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме.

5.11.2. Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется участником закупки Оператору электронной площадки .Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме в отношении каждого лота.

5.11.3. Не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, Оператор электронной площадки направляет Организатору заявку на участие в открытом аукционе.

5.11.4. Участник закупки, подавший заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме, вправе отозвать заявку на участие в открытом аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление Оператору электронной площадки

5.11.5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме подана только одна заявка, Оператор электронной площадки направляет ее Организатору закупки. В случае, если заявка соответствует требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе в электронной форме, Организатор в течение трех дней со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе, направляет Оператору электронной площадки проект договора, прилагаемый к документации об открытом аукционе, без подписи Заказчика. В этом случае договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме или по цене договора, согласованной с подавшим заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте или на сайте Заказчика протокола открытого аукциона в электронной форме о признании открытого аукциона несостоявшимся. Участник закупки, подавший заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

5.11.6. Комиссия рассматривает заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ. Срок рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.

5.11.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, секретарем оформляется протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе. В протокол вносится информация о допуске участников закупок к участию в аукционе.

5.11.8. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принято решение об отказе в допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме всех участников закупки, открытый аукцион в электронной форме признается несостоявшимся и Заказчик вправе произвести закупку без проведения торгов у единственного поставщика.

5.11.9. В случае если открытый аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только одна заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме, поданная участником открытого аукциона, принявшим участие в открытом аукционе, признана соответствующей требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе в электронной форме, Заказчик (Организатор) направляет оператору электронной площадки проект договора, прилагаемого к документации об открытом аукционе, без подписи договора Заказчиком в течение четырех дней со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов открытого аукциона. Заключение договора с участником открытого аукциона, подавшим такую заявку на участие в открытом аукционе, осуществляется в соответствии с Федерального закона № 44-ФЗ. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе. Указанный участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

5.12. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме.

5.12.1. Открытый аукцион в электронной форме проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме. Время начала проведения открытого аукциона устанавливается Оператором электронной площадки.

5.12.2. Открытый аукцион в электронной форме проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме на «шаг аукциона».

5.12.3. В течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола проведения открытого аукциона   в электронной форме, Оператор электронной площадки обязан направить Организатору поданные участниками открытого аукциона, предложения о цене договора которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров или в случае, если в открытом аукционе в электронной форме принимали участие менее десяти участников открытого аукциона, а также документы указанных участников, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и содержащиеся на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке.

 В случае если в течение десяти минут после начала проведения открытого аукциона в электронной форме ни один из участников открытого аукциона в электронной форме не подал предложение о цене договора, открытый аукцион в электронной форме признается несостоявшимся.

5.12.4. Секретарем оформляется протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующего за днем подписания протокола.

5.13. Заключение договора по результатам открытого аукциона в электронной форме.

  5.13.1. По результатам открытого аукциона в электронной форме договор заключается с победителем открытого аукциона в электронной форме не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов открытого аукциона в электронной форме.

5.13.2. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и документации об открытом аукционе в электронной форме по цене, предложенной победителем открытого аукциона в электронной форме, либо в случае заключения договора с иным участником открытого аукциона в электронной форме по цене, предложенной таким участником открытого аукциона.

5.13.3. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком, договора поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, установленном документацией об открытом аукционе в электронной форме.

6. Запрос предложений.

6.1. Общий порядок проведения открытого запроса предложений.

Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки когда предполагаемый объем закупок не превышает 5 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость). Информация о потребностях Общества в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии, предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

6.1.1.Структурное подразделение Общества, в интересах которого проводится запрос предложений (Инициатор закупки), разрабатывает критерии для оценки предложений, определяет порядок их применения при оценке предложений и представляет Организатору следующую информацию:

-обоснование для применения Обществом процедуры запроса предложений;

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

-критерии для оценки предложений, а также методику их оценки и сопоставления;

-информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложений.

6.1.2. Организатор устанавливает порядок, место, даты и время начала и окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Данная информация указывается в извещении и документации о запросе предложений.

6.1.3.Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется Организатором закупки не менее чем за пять дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Общества, кроме непосредственно указанных в извещении.

6.1.4.Текст извещения о проведении запроса предложений составляется заинтересованным структурным подразделением либо Организатором закупки на основании информации, полученной от структурного подразделения Общества, которое должно содержать:

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

2) описание потребностей Общества в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) – объем и место их выполнения (оказания);

3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

4) критерии для оценки предложений;

5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;

6) срок заключения договора;

7) требования к участникам закупок в соответствии со ст.11 настоящего Положения.

6.1.5. Для участия в закупке участник закупки подает только одну заявку на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями, установленными в документации о запросе предложений. Заявка на участие подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование предмета запроса предложений, на участие в котором подается данное предложение. Заявка на участие может быть подана участником закупки посредством почты или курьерской службы, лично.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после дня окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения. Срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений в любом случае должен быть не менее пяти дней с даты размещения извещения о проведении открытого запроса предложений или направления приглашения к участию в закрытом запросе предложений.

6.1.6. В случае, если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Обществом заключается договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в порядке, определенном документацией о запросе предложений либо Комиссия вправе продлить подачу предложений на срок, установленный решением Комиссии. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Обществом заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.1.7. Не позднее дня, следующего за днем окончания подачи заявок, Комиссия вскрывает конверты с предложениями. Участники процедуры закупки вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Предложениями.

Во время процедуры вскрытия конвертов Комиссия оглашает количество поданных Предложений.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать 3-х рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекается заинтересованное структурное подразделение Общества. Секретарь ведет протокол вскрытия заявок, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми членами Комиссии непосредственно после завершения процедуры вскрытия заявок.

Для оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений могут использоваться следующие критерии:

-предложение по цене товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, содержащееся в заявке на участие в запросе предложений участника закупки;

-функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара либо качество работ, услуг;

-квалификация участника закупки и планируемых им к привлечению соисполнителей (субподрядчиков), в том числе деловая репутация, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора;

-расходы на эксплуатацию и (или) техническое обслуживание товара;

-сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

-иные критерии, в соответствии с требованиями, установленными в документации о запросе предложений.

Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений и его предложение удовлетворяет потребностям Общества, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Общество заключает договор с таким участником после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

6.1.8. Победителем в проведении запроса предложений признается участник , предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Общества, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.

6.1.9. Решение Комиссии по поведению итогов закупки оформляется протоколом, в котором, в том числе, должны содержаться следующие сведения:

-о месте, дате, времени проведения вскрытия заявок, об участниках, представивших заявки;

-о решении Организатора об отклонении заявок с указанием положений документации о запросе предложений, которым они не соответствуют, в случае принятия такого решения;

-о результатах оценки и сопоставления заявок;

-о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении;

-наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес участника, представившего заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей.

6.1.10.Комиссия по подведению итогов запроса предложений вправе отклонить все заявки , если ни одна из них не удовлетворяет установленным в документации требованиям в отношении участника закупки, требованиям в отношении товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, а также требованиям к оформлению заявки на участие в запросе котировок, предложений.

6.1.11. Протокол о подведении итогов закупки подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и  размещается Организатором на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

6.1.12. Организатор закупки незамедлительно в письменной форме уведомляет участника, представившего заявку на участие, признанную наилучшей, о результатах запроса предложений.

6.1.13. Протоколы и другие документы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие, извещение и документация, изменения, внесенные в документацию и разъяснения документации, хранятся Организатором три года с даты подписания протокола о подведении итогов запроса предложений.

6.1.14. Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в течение срока, установленного документацией, должен представить Заказчику подписанный им текст договора на условиях, содержащихся в документации о запросе предложений. В случае, если участник, представивший заявку, признанную наилучшей, в срок, предусмотренный документацией о закупке, не представил Заказчику подписанный договор, такой участник признается Заказчиком уклонившимся от заключения договора.

6.1.15. В случае, если участник, представивший заявку на участие, признанную наилучшей, признан Заказчиком уклонившимся от заключения договора или не предоставил обеспечение исполнения договора, если в документации было установлено такое требование, Заказчик незамедлительно уведомляет Организатора о таких фактах. В таких случаях Заказчик должен истребовать обеспечение заявки, если такое обеспечение было предусмотрено документацией о запросе котировок, предложений и Комиссия вправе пересмотреть решение об итогах закупки.

 Заказ признается размещенным со дня заключения договора.

6.2. Закупки путем проведения закрытых запросов предложений.

6.2.1. Заказчик вправе проводить закрытый запрос предложений исключительно в случае:

-закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых относятся к государственной тайне, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о запросе предложений или в проекте договора;

-закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых принято решение Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

6.2.2. При проведении закрытого запроса предложений применяются нормы и правила, установленные для открытых запросов предложений, с учетом исключений, предусмотренных частями 15 и 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

6.2.3. Сведения о закрытом запросе предложений, в том числе документы, оформляемые при проведении закрытого запроса предложений, не подлежат размещению на официальном сайте.

6.2.4. При проведении закрытого запроса предложений в случаях, указанных в п. 7.1. настоящего раздела, документация о запросе предложений предоставляется только лицам, приглашенным к участию в закрытом запросе предложений, на основании их заявлений, поданных в письменной форме, в случае их заинтересованности в участии в закрытом запросе предложений.

К участию в закрытом запросе предложений приглашаются лица из числа включенных в реестр потенциальных участников закупок по определенным видам товаров, работ, услуг, являющимися предметом закупки. Организатор рассылает потенциальным участникам приглашения к участию в закрытом запросе предложений.

6.2.5. Заявки на участие в закрытом запросе предложений принимаются только от лиц, приглашенных Организатором к участию в закрытом запросе предложений, которым Организатором была предоставлена документация о запросе предложений.

**7. Запрос котировок(цен)**

7.1. Под запросом котировок (цен), понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

7.2.Заказчик проводит процедуру закупки котировок, если цена договора, не превышает 5 миллионов рублей.

7.3.Заказчик не вправе осуществлять процедуру на поставку одноименных товаров(выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг) на сумму более 5-ти миллионов рублей в квартал.

7.4. При осуществлении закупки путем запроса котировок Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

7.5. Для проведения закупки путем запроса котировок заинтересованное в проведении закупки структурное подразделение Общества(Инициатор закупки) разрабатывает и направляет Организатору закупки следующую информацию:

- обоснование для применения Обществом процедуры запроса котировок;

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

-информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса котировок.

7.6. Текст извещения о проведении запроса котировок составляется заинтересованным структурным подразделением либо Организатором закупки на основании информации, полученной Инициатора закупки, которое должно содержать:

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

2) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;

3) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

4) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

6) форма, сроки и порядок оплаты;

7) место подачи котировочных заявок, дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;

8) срок заключения договора. В случае если для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых проводится запрос цен требуется его предварительное одобрение органами управления Общества, договор с победителем в проведении запроса цен заключается только после его одобрения органами управления Общества;

9) требования к участникам закупок в соответствии со ст.11 настоящего Положения;

10) форма котировочной заявки.

Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте осуществляется Организатором закупки не менее чем за 5 (пять) дней до срока окончания подачи котировочных заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

7.7. Любой участник закупки вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

7.8. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Обществом заключается договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора либо Комиссия вправе продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Обществом заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора. В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.9. Комиссия в течение не более 3-х рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и оценивает котировочные заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке котировочных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Общества.

Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок, представивших котировочные заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок и его котировочная заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, Общество заключает договор с таким участником после согласования с заинтересованным структурным подразделением текста договора.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку в котировочной заявке.

7.10. Победителем запроса котировок признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

7.11. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок, а также решение Комиссии о признании участника закупок победителем запроса котировок оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте. После согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора с победителем в проведении запроса котировок заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

**8. Прямая закупка**

**(закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).**

8.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без использования конкурентных процедур закупки понимается способ размещения заказа, при котором Общество предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

8.2. Решение о заключении договора купли-продажи, договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией с учетом требований по стоимости закупки, установленных настоящим Положением.

8.3. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Обществом товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией без учета стоимости закупок в случаях, если:

- подана только одна конкурсная заявка или предложение; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка, котировочная заявка или предложение; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; ни одно из предложений не соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений; ни одна их котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора;

-закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

- закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

- приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Общества вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

-приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации;

– приобретаются услуги гарантийного и текущего обслуживания товаров, поставленных ранее, у производителя (поставщика) или его единственного дилера при условии, что наличие иного контрагента не может быть по условиям гарантии;

– при заключении договора аренды недвижимого имущества;

– необходима срочная закупка вследствие срочной потребности в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, когда проведение конкурентных процедур закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, не являются результатом медлительности со стороны заказчика;

- приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

- приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;

- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

-приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

-приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

- приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Общества, (семинары, конференции, дополнительное обучение, аттестация, предаттестационная подготовка); приобретаются услуги по участию работников Общества в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах;

-приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

-приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, теле- радиопрограмм;

–необходима закупка услуг по авторскому надзору за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования ;

– необходима закупка заказчиком товаров, работ, услуг у лиц, согласованных с третьим лицом, когда заказчик сам является исполнителем по договору, заключенному с третьим лицом и т. д.

- приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

- приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Общества или информационных сайтов в интересах Общества;

8.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Общества (Инициатор закупки) направляет в Комиссию:

- обоснование для применения Обществом способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

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

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

- информацию от структурного подразделения, ответственного за планирование соответствующей статьи бюджета, в случае превышения в течение квартала стоимости закупок одноименных товаров, работ, услуг свыше суммы, указанной в п. 4.1.2. настоящего Положения.

8.5. При согласии контрагента заключить договор заинтересованное структурное подразделение согласовывает договор с единственным поставщиком.

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

8.6. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение (Инициатор закупки) готовит и передает Организатору закупок и в ПЭО служебную записку, в которой отражает:

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

2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор, включая информацию о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным с настоящем Положении, с приложением:

- копий его учредительных документов;

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;

- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки на выполнение работ, оказание услуг;

- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

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

4. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг;

5. иную информацию, необходимую для заключения Обществом договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

9. Исполнение договора, заключенного по результатам закупки.

9.1. Порядок заключения и исполнения договора, заключенного по результатам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Общества.

9.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, по результатам проведения торгов либо иных способов закупки должен быть заключен Заказчиком не позднее десяти дней со дня проведения торгов и оформления итогового протокола.

9.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке.

9.4. В ходе исполнения договора, заключенного по результатам закупки, проведенной в соответствии с настоящим Положением, стороны вправе договориться об изменении объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными документации о закупке и в протоколе, составленном по результатам закупки. При изменении договора, заключенного по результатам проведенных торгов, иных способов закупки, не может нарушаться антимонопольное законодательство.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» января 2019 года. С этого момента внутренние документы ООО «Мобильный мир», регламентирующие вопросы осуществления закупок, утрачивают силу, за исключением документов, регламентирующих отношения, указанные в п. 1.1.4 Положения.

10.2. Положение подлежит утверждению Генеральным директором ООО «Мобильный мир».