**УТВЕРЖДЕНО**

Решением единственного учредителя

Общества с ограниченной ответственностью

«Управляющая компания «Коттедж-энерго»

Решение № 2 от «15 » июля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о закупке товаров, работ, услуг

Общества с ограниченной ответственностью

«Управляющая компания «Коттедж-энерго»

г. Россошь

2015г.

**СОДЕРЖАНИЕ**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Термины и определения |  |
| 2 | Общие положения |  |
| 3 | Информационное обеспечение |  |
| 4 | Порядок подготовки процедур закупки |  |
| 5 | Права и обязанности сторон при закупке |  |
| 5.1 | Права и обязанности Заказчика |  |
| 5.2 | Права и обязанности Участника |  |
| 5.3 | Права и обязанностей, возникающих у Победителя |  |
| 5.4 | Требования к участникам закупки |  |
| 5.5 | Права и обязанности к членам закупочной комиссии |  |
| 6 | Способы закупок |  |
| 6.1 | Аукцион |  |
| 6.2 | Конкурс |  |
|  | Проведение открытого одноэтапного конкурса |  |
| 6.2.1 | Информационное обеспечение |  |
| 6.2.2 | Порядок подачи заявок на участие в конкурсе |  |
| 6.2.3 | Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе |  |
| 6.2.4 | Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе |  |
| 6.2.5 | Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе |  |
| 6.2.6 | Особенности проведения двухэтапного конкурса |  |
| 6.2.7 | Предварительный квалификационный отбор |  |
| 6.3 | Запрос предложений |  |
| 6.4 | Запрос цен |  |
| 6.5 | Закупка у единственного поставщика |  |
| 6.6 | Электронные закупки |  |
| 6.7 | Регулирование цены |  |
| 7 | Содержание извещения о закупке и документации о закупке |  |
| 7.1 | Содержание извещения о закупке |  |
| 7.2 | Содержание документации о закупке |  |
| 8 | Порядок заключения и исполнения договора |  |
| 9 | Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок |  |
| 9.1 | Общие положения |  |
| 9.2 | Рассмотрение разногласий в первой инстанции |  |
| 9.3 | Прочие положения |  |
|  | Приложение 1. Критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке |  |

1. **Термины и определения.**
	1. **Аукцион** – способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого является поставщик, предложивший наименьшую стоимость исполнения договора.
	2. **Двухэтапная процедура закупки** – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.
	3. **Заказчик** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ и проводящее закупки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
	4. **Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.
	5. **Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения им договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.
	6. **Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.
	7. **Закупочная комиссия** (ЗК) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для подведения итогов закупочных процедур и определения лица, которому Заказчик обязан предложить заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки. Комиссия создается на основании приказа директора Заказчика.
	8. **Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.
	9. **Запрос ценовых котировок** – способ закупки, победителем которой является поставщик, предложивший наименьшую стоимость исполнения договора.
	10. **Квалификационный отбор** – отбор поставщиков для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными Заказчиком.
	11. **Конкурс** – способ закупки, победителем которого является поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.
	12. **Оператор электронной площадки** – юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме
	13. **Организатор процедуры закупки** – Заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.
	14. **Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.
	15. **Официальный сайт о размещении заказов** (официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).
	16. **Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.
	17. **Поставщик** (участник процедуры закупки) – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки.
	18. **Продукция** – товары, работы, услуги.
	19. **Процедура закупки в электронной форме** – процедура закупки, осуществляемая на электронной площадке.
	20. **Сбор коммерческих предложений** – процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены для проведения процедуры закупки продукции либо для определения круга участников закрытой процедуры закупки.
	21. **Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции Заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору Заказчиком.
	22. **Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой, организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.
	23. **Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.
	24. **Электронная площадка** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.
	2. Положение о закупке товаров, работ, услуг определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд предприятия.
	3. Целями настоящего Положения являются:

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

 - обеспечения целевого и эффективного использования средств;

 - реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

 - развития и стимулирования добросовестной конкуренции;

 - обеспечения информационной открытости закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

* 1. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

 - куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

 - приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

 - осуществление Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

 - закупкой в области военно-технического сотрудничества;

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

 2.5 Регламентация закупочной деятельности:

 - построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

 - осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться работниками предприятия при каждой закупке.

Данные процедуры предполагают:

 - тщательное планирование потребности в продукции;

 - анализ рынка;

 - действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно - повышенный внутренний контроль;

 - честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);

 - контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции.

1. **Информационное обеспечение.**
	1. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности Предприятие размещает всю информацию о проведении закупок товаров, работ, услуг на Официальном сайте о размещении заказов – сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и в разделе «Закупки» на сайте ООО «Коттедж-энерго» ([www.kottedg-energo.ru](http://www.kottedg-energo.ru)).

3.2. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

* 1. На официальном сайте, а также на сайте государственных закупок подлежат обязательному размещению следующая информация:

 - извещение о проведении процедур закупок и вносимые в него изменения;

 - документация о закупках и вносимые в нее изменения;

 - проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

 - разъяснения закупочной документации;

 - протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;

 - другая информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

3.5. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.6. В извещении о закупке указываются:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной, предусмотренный Положением о закупке способ);

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

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

 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

 - сведения о начальной (максимальной) цене договора;

 - срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

 - место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

3.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня их подписания.

3.8. Не подлежат размещению на официальном сайте:

 - информация и сведения о закупках, составляющих государственную тайну;

 - сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства РФ.

3.9. Размещенные на официальном сайте предприятия, а также на сайте государственных закупок информация и сведения о закупках, должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации с официального сайта и сайта государственных закупок.

1. **Порядок подготовки процедур закупки.**

4.1. Основания проведения закупки. - Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного на официальном сайте плана закупки товаров, работ, услуг. – Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством РФ. – План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

4.2. Принятие решения о проведении закупки. – До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом путем выпуска приказа об исполнении утвержденного плана закупок, принимается решение о проведении закупки.

* 1. В решении о проведении закупки указываются: - Предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты); - основные характеристики закупаемой продукции и требования к ней; - сроки проведения закупочных процедур; - другие требования и условия проведения процедуры закупки;
	2. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.
	3. Порядок формирования закупочной комиссии. - Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом. - В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. - В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его заменяющему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии. - Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы и иные вопросы деятельности комиссии определяются Положением о закупочной комиссии, утвержденным решением о создании закупочной комиссии.
1. **Права и обязанности сторон при закупках.**

**Права и обязанности сторон при закупках.**

 5.1. Права и обязанности Заказчика (Организатора) закупки.

 5.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

 При осуществлении Закупок, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией РФ. Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

 5.1.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

 5.1.3. Организатор закупки вправе продлить срок подачи заявок на участие в процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

 5.1.4. Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие соответствие этим требованиям.

 5.1.5. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия, проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании. Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

 5.1.6. Иные права и обязанности Организатора закупки устанавливаются закупочной документацией. В закупочной документации могут быть включены права Заказчика, направленные на обеспечение больших гарантий привлечения участников, способных предоставить наиболее качественные товары, работы, услуги. К таким правам могут быть отнесены: право Заказчика потребовать подтверждения, что участник закупки является профессиональным участником на рынке предлагаемых товаров, работ, услуг; право запросить сведения о заключенных (реализованных) контрактах за три предшествующих года, право проверки арбитражной истории на общедоступных информационных порталах.

 **5.2.** **Права и обязанности участника**

 5.2.1 Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой участник.

 5.2.2. Участник процедур имеет право:

 - получать от Организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации конфиденциального характера или составляющую коммерческую тайну);

 - изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

 - обращаться к Организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

 - получать от Организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

5.2.3. Претендовать на заключение договора с Заказчиком (Организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора Победителя, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

5.2.4. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией, в том числе обязанности по предоставлению сведений, указанных в п.5.1.6. настоящего Положения.

**5.3.**  **Права и обязанности, возникающие у Победителя.**

5.3.1. Права и обязанности, возникающие у Победителя процедуры (право на заключение договора) должны быть четко оговорены в закупочной документации. При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п.5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен победитель получает право на заключение договора, но у заказчика нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

5.3.2. Если в результате конкурса или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, то порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

**5.4.** **Требования к участникам закупки.**

5.4.1. Участником закупки может быть любое зарегистрированное юридическое лицо или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, выступающие на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала. Если законодательством РФ к отдельным видам деятельности, являющихся содержанием закупки предъявляются наличие специальных разрешений (лицензии) или иные дополнительные требования, то участники должны иметь соответствующие документы и разрешения.

5.4.2. Участник должен составлять заявку по форме, установленной предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием всех условий Организатора закупки, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

5.4.3. Непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

5.4.4. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

**5.5. Права и обязанности членов закупочной комиссии.**

5.5.1. Члены закупочной комиссии обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Положением;

- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к не возможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют членам ЗК проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

5.5.2. Членам закупочной комиссии запрещается:

 - координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;

 - получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ;.

 - предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

 - вступать в связи с участниками процедур закупок, поддерживать существующие связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффиллированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил Заказчику;

 - проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5.5.3. Члены закупочной комиссии вправе:

- рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно или на специализированных курсах.

5.5.4. На закупающих работников возлагается персональная ответственность за неисполнение действий, связанных с проведением закупок.

**6. Способы закупок.**

Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

**6.1** **Аукцион.**

6.1.1. **Аукцион** – это торги, победителем которых 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.

 Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказания услуг, определены потребительские свойства товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

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

 В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе.

 Требования к содержанию, форме оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации.

 Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

 Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается.

 Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

 Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

 В документации об аукционе кроме сведений о товарах, работах, услугах должны быть сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

 Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

 По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (ценен лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.1.2. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона.

 При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, кроме сведений о товарах, работах, услугах должна содержать:

- информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

- информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

- описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

 Предквалификационная документация должна содержать:

- краткое описание закупаемой продукции;

- порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

- требования к участнику предварительного квалификационного отбора;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

- информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

- сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

- описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

 Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с документацией о закупке.

 Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

 **6.2**  **Конкурс.**

**Конкурс** – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупке. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно – и двухэтапным. В зависимости от наличия процедуры квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

**Проведение открытого одноэтапного конкурса**

* + 1. **Информационное обеспечение**

6.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 7 Положения о закупке.

6.2.1.3. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

6.2.1.4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

6.2.1.5. В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

6.2.1.6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

6.2.1.7. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение пяти рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

6.2.1.8. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком 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 внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

* + 1. **Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

6.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

6.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 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 шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) 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 конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

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

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 5.4 Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

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

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

6.2.2.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

6.2.2.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

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

6.2.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

**6.2.3  Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

6.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

6.2.3.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.2.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.3.5. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

**6.2.4  Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

6.2.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

6.2.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

6.2.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.2.4.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

6.2.4.5. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

**6.2.5 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

6.2.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

* + - 1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения о закупке ((Приложение 1).

6.2.5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

* + - 1. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.
			2. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.
			3. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.
			4. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
			5. Заказчик 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. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

**6.2.6 Особенности проведения двухэтапного конкурса**

6.2.6.1.Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

6.2.6.2.Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

6.2.6.3.На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

6.2.6.4.В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 7.2.1 Положения о закупке, должно быть указано:

* + 1. что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;
		2. при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

6.2.6.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

6.2.6.6. Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемых к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

6.2.6.7. На первом этапе закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

6.2.6.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

6.2.6.9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

6.2.6.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

6.2.6.11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

**6.2.7 Предварительный квалификационный отбор**

6.2.7.1 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона.

* + - 1. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, помимо сведений, предусмотренных пунктом 7.2.2 Положения о закупке, должна содержать:
		1. информацию о проведении предварительного квалификационногоотбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
		2. информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
		3. описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.
			1. Предквалификационная документация должна содержать:
		4. краткое описание закупаемой продукции;
		5. порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии из числа указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;
		6. требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
		7. требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
		8. информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
		9. сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
		10. описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.
			1. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с документацией о закупке.

6.2.7.5.Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен Положением о закупке для внесения изменений в документацию о закупке.

* + - 1. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

 **6.3**  **Запрос предложений.**

**Запрос предложений** – это способ закупки, который может проводиться при соблюдении хотя бы одного из условий:

**-** Заказчик не может сформулировать подробные характеристики товара, работы, услуги и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

**-** проведенная ранее процедура торгов не состоялась и договор по итогам торгов не заключен.

 В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

 Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте.

 Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в письменной форме.

 Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений.

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

 Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом. В протоколе содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки сопоставления заявок на участие в конкурсе решения о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

 В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие, или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

 **6.4**  **Запрос цен**.

**Запрос цен** – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- закупка продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика;

- для продукции есть функционирующий рынок;

- продукцию можно сравнить только по ценам;

- начальная цена договора не превышает 100 000 (Сто тысяч) *рублей*

 В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.

 Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте.

 Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки в письменной форме.

 Закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

 Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки. соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора.

 Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

 В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

**6.5**  **Закупка у единственного поставщика**.

**Закупка у единственного поставщика** – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

6.5.1. Закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя).

 6.5.2. Закупка у единственного поставщика может осуществляться в случае, если:

а) стоимость закупаемой Заказчиком продукции не превышает 1 500 000 рублей;

б) процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

в) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика или конкретный поставщик обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) в том случае, если:

- осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым ценам (тарифам);

- заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии.

6.5.3. Закупка у единственного поставщика может осуществляться, если существует срочная потребность в продукции, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика.

6.5.4. Закупка у единственного поставщика может осуществляться, если Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика определяет, что у того же поставщика должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика.

 Приоритетными способами закупки являются открытый конкурс и открытый аукцион, которые применяются при закупках любой продукции без ограничения суммы закупки. Другие способы закупки применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

 При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

 Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

 **6.6** **Электронные закупки.**

 Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

 Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством РФ перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

 Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

**6.7. Регулирование цены.**

**Регулирование цены.** При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

 Регулирование цены возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если регулирование цены предусмотрено, то оно должно проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.

 Регулирование цены может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения. Порядок проведения регулирования цены указывается в документации о закупке.

1. **Содержание извещения о закупке и документации о закупке.**

**7.1 Содержание извещения о закупке.**

7.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

 - способ закупки;

 - сведения о Заказчике (наименование, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона);

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

 - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

 - сведения о начальной цене договора;

 - срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

 - место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

7.1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

**7.2 Содержание документации о закупке.**

7.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

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

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

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его 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 поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной цене договора (цене лота);

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

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

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

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

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

- место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

- место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

- условия допуска к участию в закупке;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке.

7.2.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор

**8. Порядок заключения и исполнения договора.**

8.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего и настоящего Положения.

8.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения закупки должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней.

8.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, указанного в извещении о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в извещении).

8.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

8.5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

8.6. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случае предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

8.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

8.8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также цены договора в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов).

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

8.10. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

# Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.

9.1. **Общие положения.**

9.1.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать в адрес Заказчика заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласий).

9.2. **Рассмотрение разногласий в первой инстанции.**

9.2.1. До заключения договора разногласия направляются в закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственное лицо закупочной комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку, и директора ООО «Коттедж-энерго» или лицо, исполняющего его обязанности. На время рассмотрения разногласий в закупочной комиссии процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

* + 1. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, закупочная комиссия Заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;

- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

* + 1. Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- при разногласиях по конкурсам – обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

- при разногласиях по неконкурсным способам – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом закупочная комиссия не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

- признать заявление участника необоснованным.

* 1. **Прочие положения**
		1. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.
		2. Независимо от применения указанных выше процедур разрешения разногласий любой из участников вправе обжаловать действия Заказчика, закупочной комиссии, результаты процедуры закупок в установленном Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. порядке.

**Приложение 1**

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и оценки заявок на участие в запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.
4. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

| **Номер критерия** | **Критерии оценки заявок**  | **Для проведения оценки в документации необходимо установить:**  | **Значимость критериев в процентах.****Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Цена договора | Начальную цену договора  | Не менее 20% |
| 2. | Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация) | 1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)
2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)
3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)
 | Не более 70% |
| 3. | Качество товара | Не более 70% |
| 4. | Наличие производственных мощностей | Не более 70% |
| 5. | Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг) | Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок.Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки | Не более 50 % |
| 6. | Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг) |  Минимальный приемлемый срок | Не более 30% |

1. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.
	1. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.
	2. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.
	3. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
	4. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

,

где:

Rai - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Amax - начальная цена договора;

Ai - цена договора, предложенная i-м участником.

* 1. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.
	2. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.
	3. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле

*Rв*

***i***

**=**

***max***

***В***

**-**

***i***

***В***

***max***

***В***

**-**

***min***

***В***

 **х**

100

где:

Rвi - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Вmax - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

Вmin - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

Вi - предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

* 1. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле

*Rс*

*i*

=

*Сi*

-

*Cmin*

*Cmin*

 х

100

где:

 - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

*Rсi*

Cmin - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

Ci - предложение i-го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

1. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.
2. Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.