**Акционерное общество**

**«Финарт»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ**

**Утверждено**

Решением единственного акционера АО "Финарт" -

ООО «Управляющая компания «СМ. СИТИ»

«15» января 2020 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[**Термины и определения**. 3](#_Toc432411043)

[**РАЗДЕЛI. Общие положения** 5](#_Toc432411044)

[Правове основы осуществления закупок и область применения приложения 5](#_Toc432411045)

[Цели, принципы и методы закупочной деятельности.](#_Toc432411046) 6

[Обеспечение открытости закупочной деятлеьности. 6](#_Toc432411047)

[**РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР**](#_Toc432411048) 9

[Основания проведения процедуры 9](#_Toc432411049)

[Планирование закупок](#_Toc432411050) 9

[Закупочная комиссия. 12](#_Toc432411051)

[Порядок формирования закупочной комиссии. 1](#_Toc432411051)3

[Специализированная организация 1](#_Toc432411052)4

[**РАЗДЕЛ iii. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУР** 15](#_Toc432411053)

[Участники процедур закупок 1](#_Toc432411054)5

[Требования к документации о закупке.](#_Toc432411055) 17

[Способы закупок](#_Toc432411056) 19

[**рАЗДЕЛ iv. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК** 2](#_Toc432411057)1

Глава 1. [Открытый аукцион. 2](#_Toc432411058)1

Глава 2. [Открытый конкурс 3](#_Toc432411059)0

Глава 3. [Запрос котировок в электронной форме 37](#_Toc432411060)

Глава 4. [Запрос предложений 3](#_Toc432411061)8

Глава 5. [Закупка у единственного поставщика (прямая закупка)](#_Toc432411062) 46

**РАЗДЕЛ V. ЗАКЛЮЧЕНИЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  49

[Контроль и обжалование 49](#_Toc432411059)

[Заключительные положения 49](#_Toc432411059)

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Заказчик –** юридическое лицо, осуществляющее свою деятельность на территории РФ.

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

**Годовой план закупок (ГПЗ)** - план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года договоров о закупке в соответствии с процедурами, определенными настоящим Положением.

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах и услугах с необходимыми показателями цены качества и надежности.

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

**Поставщик** – любая потенциальная или фактическая сторона договора о закупках, включая участников и победителей закупочных процедур.

**Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия)** – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком проведения закупочных процедур.

**Закупочная документация** – комплект документов, предоставляемый Заказчиком участникам процедуры закупки и определяющий правила проведения процедуры и определения ее победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора победителем, правила подготовки и оформления заявки поставщика на участие в процедуре закупки.

**Продукция** - товары, работы, услуги или иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком, включая права на интеллектуальную собственность.

**Способ закупки** – процедура закупки, в которой могут принять участие любой поставщик.

**Открытые процедуры закупки -**  процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

**Открытый аукцион**- способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

**Открытый конкурс** – способ закупки, победителем которого является поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Запрос котировок** - открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

**Запрос предложений** - открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

**Закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

**Договор о закупке** – договор между Заказчиком и поставщиком, заключаемый для удовлетворения потребностей заказчика в продукции.

**Электронная торговая площадка** – сайт информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru))

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

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

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Правовые основы осуществления закупок и область применения Положения**

1.1.При осуществлении закупок Акционерное общество «Финарт» (далее - Заказчик), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим «Положением о закупках» (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к закупке, в том числе порядок 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.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

* заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
* приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
* заключением договоров на приобретение прав на результаты интеллектуальной деятельности или на средства индивидуализации c обладателями таких прав;
* закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (далее также подразумевается – подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
* осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года «Об аудиторской деятельности».

1.4. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникшие до 01.01.2012г., а также на договора (в том числе на дополнительные соглашения), заключенные и согласование по заключению которых началось до 01.04.2012г.

**2. Цели, принципы и методы закупочной деятельности**

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения (процедуры) по закупке товаров, работ, услуг (далее — Продукция) за счет средств АО «Финарт» (далее – Заказчик), в целях:

* обеспечения информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (далее также - участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
* создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

2.2. Заказчик использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

* планирование потребности в товаре, работах, услугах;
* выбор способа закупки;
* проведение процедуры закупки;
* контроль исполнения договора;
* конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;
* осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупочной деятельности;
* ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
* повышение профессионализма и компетентности работников Заказчика в подготовке и принятии решений по закупкам;
* проведение закупок в электронной форме на Электронной торговой площадке (далее – ЭТП), в случае необходимости в соответствии с законодательством РФ либо принятия решения Закупочной комиссии о проведении закупок в электронной форме;

# **3. Обеспечение открытости закупочной деятельности.**

3.1. Размещение информации, указанной в настоящем разделе осуществляется на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Заказчика.

3.2. В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности Заказчика размещению в открытом доступе подлежит следующая информация:

* извещение о закупке и вносимые в него изменения;
* закупочная документация и вносимые в нее изменения;
* проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
* протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;

- иная информация, размещение которой предусмотрено федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.3. По решению Заказчика в открытом доступе могут также находиться сведения:

* об отказе от заключения договора с участником, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор;
* реестр договоров, осуществлённых путем проведения «прямой закупки», стоимостью до 100 тысяч рублей, каждой такой закупки;
* перечень поставщиков АО «Финарт»;
* информация об обжалованиях участниками закупок действий (бездействия) Заказчика, в том числе решения, вынесенные по результатам рассмотрения жалоб.

3.4. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению не позднее 15 дней со дня их принятия (утверждения).

3.5. Заказчик, в рамках совершенствования своей закупочной деятельности, имеет право неограниченное количество раз вносить изменения в настоящее Положение в течение календарного года.

Размещение на официальном сайте новой утвержденной редакции Положения осуществляется совестно с размещением документа, содержащего перечень внесенных изменений.

3.6. Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

3.7. 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 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор на поставку продукции (далее – договор) на официальном сайте Заказчика и (или) на официальном сайте www.zakupki.gov.ru размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.8. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)в сети «Инернет» размещает:

1) сведения о договорах, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о договорах, заключенных заказчиком у единственного поставщика;

3) сведения о договорах, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;

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

3.9. В извещении о закупке указываются:

* способ закупки (предусмотренный настоящим Положением);

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 (цене лота);
* 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 участников закупки и подведения итогов закупки;
* иные сведения по решению Закупочной комиссии.

Извещение о закупке является неотъемлемой частью закупочной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В случае проведения многолотовой закупочной процедуры в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

3.10.Информация на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru должна быть доступна для свободного ознакомления без взимания платы и иных ограничений. Порядок размещения на официальном сайте www.zakupki.gov.ru информации о закупке устанавливается Правительством РФ.

3.11. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

3.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на  
официальном сайте Заказчика и на официальном сайте www.zakupki.gov.ru не позднее чем через три дня со дня их подписания.

3.13. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте www.zakupki.gov.ruсведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом НДС.

Таблица № 1

Сроки размещения информации о действиях Заказчика, на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте Заказчика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Информация подлежащая размещению** | **Дни (календарные/**  **рабочие)** | **Количество дней** | **Начало/окончание течение срока** |
| Положение о закупках, внесение изменений в Положение | Календарные | 15 | Со дня утверждения / внесения изменений |
| План закупок товаров работ услуг на календарный год, внесение изменений в План закупок | Календарные | 10 | С даты утверждения / внесения изменений |
| План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной, лекарств | Календарные | 10 | С даты утверждения / внесения изменений |
| Изменения в извещение о закупке | Календарные | 3 | С даты принятия решения о внесении изменений |
| Дача разъяснений | Календарные | 3 | С даты предоставления разъяснений |
| Опубликование протоколов | Календарные | 3 | С даты подписания протокола закупочной комиссией |
| Ежемесячные отчеты о сумме заключенных договоров | Календарные | 10 | Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| Размещение информации о заключенном договоре (реестр договоров) | Календарные | 3 | С даты заключения договора |
| Информация о результатах исполнения договора, внесении изменений в договор, расторжения | Календарные | 10 | Со дня исполнения, изменения или расторжения договора |

**РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР**

**1. Основания проведения закупки.**

1.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного руководителем Заказчика плана закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

1.2. План закупок размещается в сети «Интернет» на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в течение 15 дней с даты его утверждения.

**2. Планирование закупок.**

2.1. Планирование закупок осуществляется путем составления годового плана закупок АО «Финарт» на календарный год. План закупок АО «Финарт» является основанием для осуществления конкурентных закупок.

2.2. Размещение плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план), информации о внесении в него изменений на официальном сайте осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений.

Изменение размещенной на официальном сайте информации о закупке осуществляется в соответствии с настоящим Положением с размещением документа, содержащего перечень внесенных изменений.

2.3. План закупок АО «Финарт» на очередной календарный год формируется закупочной комиссией на основании потребностей в заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных структурными подразделениями АО «Финарт» .

2.4. В плане закупок АО «Финарт» указываются наименование предмета закупки, лотов, способ закупки и срок ее проведения, наименования Заказчика, сведения о начальной (максимальной) цене предмета закупки, иные сведения, предусмотренные законодательством.

2.5. Способ закупки определяет заказчик, при формировании плана закупок исходя из следующих критериев:

Таблица 2

Критерии определения способа закупки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Способ закупки** | **Ценовой критерий** | **Кол-во дней до даты подачи заявок** | **Иные критерии** |
| Открытый аукцион | Сумма закупки выше 300 млн. руб.  Сумма закупки меньше 300 млн. руб. | 15 дней  7 дней | Основной критерий оценки наименьшая цена. |
| Открытый конкурс | Сумма закупки превышает 10 млн. рублей | 20 дней | Критерий оценки не только цена, но и качественные характеристики товара, квалификационные требования к поставщику |
| Запрос котировок в электронной форме | Сумма закупки выше 250 тыс. руб.  Сумма закупки меньше 250 тыс. руб. | 7 дней  4 дня | - Критерий оценки не только цена, но и качественные характеристики товара;  - Возможность отказа от проведения закупки (заключения договора) на любой стадии ее проведения.  - Проводится только в электронном виде. |
| Запрос предложений | Сумма закупки менее 10 млн. руб. | Сумма закупки менее 10 млн. рублей 10 дней | - Критерий оценки наименьшая предложенная цена;  - Возможность отказа от проведения закупки (заключения договора) на любой стадии ее проведения |
| Закупка у единственного поставщика |  | Сумма закупки менее 100 000 рублей | - без согласования с закупочной комиссией |
|  | Сумма закупки до 500 000 рублей в календарный квартал | - проведенная закупочная процедура признана несостоявшейся;  - приобретение товара, работы, услуги или объекта интеллектуальной собственности;  - закупка услуг по регулируемым в соответствие с законодательством РФ ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение к сетям технического обеспечения;  - закупка электрической энергии;  - оказание услуг на участие в выставках, конференциях, семинарах;  - закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку;  - закупка аренды недвижимого имущества;  - закупка услуг по техническому обслуживанию оборудования;  - закупка услуг охранных организаций. |

2.6. В случае необходимости, в том числе в связи с внесением изменений в программы, определяющие производственную деятельность АО «Финарт», и бюджеты АО «Финарт», в план закупок АО «Финарт» вносятся соответствующие корректировки, дополнения, изменения, которые утверждаются закупочной комиссией. В случае уточнения предмета договора при объявлении закупки корректировка плана не требуется.

**3. Закупочная комиссия**

**Закупочная комиссия** (далее -комиссия) – структурное подразделение АО «Финарт», созданное в целях реализации единой политики в области закупочной деятельности в соответствии с принципами, установленными настоящим Положением.

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

* планирование конкурентных закупок АО «Финарт», в рамках которого:
* формирование и утверждение годового плана конкурентных закупок, ежеквартальные изменения и дополнения к нему.
* определение способа закупки в соответствии с настоящим Положением.
* организация и проведение закупки конкурентным способом (открытый аукцион / открытый конкурс).
* контроль закупочной деятельности АО «Финарт».
* подведение итогов торгов.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также действующими в АО «Финарт» нормативными актами.

3.3 Комиссия вправе принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее членов. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя закупочной комиссии является решающим.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который должен быть подписан всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии и в течение 3 календарных дней размещен Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в сети «Интернет».

**4. Порядок формирования закупочной комиссии**

4.1. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица, эксперты.

4.2. Комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры либо действовать на регулярной основе.

4.3. Комиссия имеет право:

* привлекать экспертов для разрешения возникающих, при осуществлении ее деятельности, вопросов;
* направлять конкурсные заявки и заявки запросов предложений поставщиков для подготовки экспертных заключений;
* получать в структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров, конкурсной и иной документации.
* осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

4.4. Заседания Комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

4.5. В заседаниях Комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость) член Комиссии имеет право уполномочить своего заместителя (при его наличии) или другого сотрудника самостоятельного структурного подразделения члена Комиссии принять участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, но без права участия в голосовании. На заместителей (сотрудников, замещающих членов Комиссии), участвующих в заседании Комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов Комиссии, за исключением права подписания документов связанных с закупками.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим.

4.7. Члены Комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами **«за»** или **«против»**, члены Комиссии с правом совещательного голоса - словом **«ознакомлен»**. Воздержание при голосовании не допускается.

4.8. Члены Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии.

4.10. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании Закупочной комиссии, Председатель Комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения через ответственного секретаря Комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии

**5. Специализированная организация.**

5.1. Заказчик вправе привлечь для выполнения организационных функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

5.2. Передача организационных функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с Поставщиками.

**РАЗДЕЛ III.ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУР**

1. **Участники процедур закупок**

1.1. Участником процедур закупки (Поставщиком) может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке и правомочны заключать договор по результатам процедуры закупки.

1.2. Для участников закупочных процедур устанавливаются следующие обязательные требования:

* соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;
* непроведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
* неприостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
* отсутствие у участника закупочной процедуры 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 закупочной процедуры 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 закупочной процедуре не принято;
* наличие необходимых лицензий или свидетельств о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;
* наличие необходимых сертификатов на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом заключаемого договора.

1.3. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупочных процедур, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенным настоящим Положением. При этом, во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех Поставщиков.

1.4. Сведения об участнике закупочной процедуры не должны содержаться в реестрах недобросовестных Поставщиков, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц". Наличие таких сведений в реестре недобросовестных Поставщиков является основанием для отклонения заявки поставщика на участие в закупочной процедуре Заказчика.

**2.Требование к документации о закупке**

2.1. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

* установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
* требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
* требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
* место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
* сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
* форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
* порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
* порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
* требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
* формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
* место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
* критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
* порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

2.2. Заказчик оставляет за собой право вносить изменения в документацию и извещение о закупке или отказаться от проведения закупки в любое время процедуры закупки, и не несет материальной ответственности за расходы поставщика, связанные с процессом закупки. Данная информация размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее 3 дней со дня утверждения такого решения.

2.3. Заказчик вправе осуществить проверку организации, выразившей намерение участвовать в закупке, с выездом в места ее базирования, на предмет организационной и профессионально-технической готовности с оформлением соответствующего акта проверки до начала процедуры закупки или до подведения итогов закупки.

2.4. Заказчиком может быть установлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в закупке в размере от 0,5% до 5% от первоначальной стоимости договора. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедур закупки и указывается в документации. Обеспечение заявки возвращается участникам в течение 5 рабочих дней с даты размещения протокола на официальном сайте в сети «Интернет».

2.5. Заказчиком может быть установлен размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления. Данные сведения указываются в закупочной документации.

2.6. При необходимости, Заказчик после проведения процедуры торгов может не выбирать победителя закупки (либо не заключать договор с уже выбранным).

2.7. В случае если на участие в торгах подана только одна заявка, или не подано ни одной заявки, либо все поданные заявки не соответствуют требованиям, установленным в закупочной документации, торги признаются не состоявшимися. В таком случае АО «Финарт» имеет право заключить договор с Единственным поставщиком либо объявить новые торги.

2.8. Внесение изменений в договоры, заключенные по результатам закупочных процедур, в случае, если увеличивается общая цена по сравнению с указанной в протоколе по результатам ранее проведенной закупочной процедуры, может быть произведено на основании решения Комиссии, но не более 10% (уменьшения/увеличения) цены договора.

2.9. Заключение дополнительных соглашений, содержащих сведения об изменении условий договора (смена стороны Поставщика в связи с реорганизацией либо другими причинами, изменение сроков, объемов выполнения работ) не является закупкой, не требует решения Комиссии и не требует публикации на официальном сайте.

1. Способы закупок
   1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

Конкурентные

* Открытый аукцион;
* Открытый конкурс;
* Запрос котировок в электронной форме;
* Запрос предложений.

Неконкурентные

* Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.2. Способ закупки определяется закупочной комиссией по закупкам на этапе формирования годового плана закупок АО «Финарт» .

3.3. Единая комиссия по закупкам вправе принять решение об изменении способа закупки.

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

**Глава 1. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН**

1.1.Извещение о проведении открытого аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, если сумма аукциона свыше 300 млн. руб., и не менее чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, если сумма аукциона менее 300 млн. руб.

1.3.Заказчиком может быть установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, размер, форма и порядок предоставления которого указываются в документации об аукционе.

1.4. Заказчик обеспечивает размещение документации об аукционе на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

1.5.Участники процедур закупки, получившие с официального сайта документацию об аукционе, должны самостоятельно отслеживать изменения извещения и документации об аукционе. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником процедур закупки информации с официального сайта.

1.6.Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона и/или в документацию об аукционе в любое время процедуры закупки. Изменение предмета аукциона не допускается. Заказчик размещает данную информацию на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

## 2. Извещение о проведении открытого аукциона

2.1. Извещение о проведении открытого аукциона должно содержать следующие сведения:

* способ закупки;
* наименование Заказчика, место нахождения Заказчика, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
* предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
* место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
* начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
* срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление копии документации об аукционе в печатном виде, если такая плата установлена;
* место, даты и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
* место, дату и время проведения аукциона или информацию в каком документе будут указаны такие сведения;
* сведения о праве Заказчика вносить изменения в извещение о проведении аукциона в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, а также отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за 3 дня до наступления даты его проведения.

## 3. Документация об аукционе

3.1. Документация об аукционе должна содержать:

* наименование Заказчика, место нахождения Заказчика, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика.
* предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.
* наименование электронной торговой площадки, на которой будет проводиться аукцион в электронной форме, ссылку на правила проведения аукциона на Электронной торговой площадке (в случае проведения аукциона в электронной форме).
* требования, установленные Заказчиком:

1. к качеству, техническим характеристикам, безопасности товара, работ, услуг;
2. к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;
3. к размерам, упаковке, отгрузке товара;
4. к результатам работ, услуг;
5. иные требования и показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

## Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

* 1. Для участия в аукционе участник процедур закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, установленные документацией об аукционе.
  2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:
* согласие участника процедур закупки с условиями проведения аукциона и условиями договора, содержащимися в документации об аукционе.
* сведения и документы об участнике процедур закупки, подавшем такую заявку, соответствующие требованиям документации об аукционе.
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедур закупки.
* сведения о поставляемом товаре, который является предметом аукциона, о его технических, функциональных характеристиках (потребительских свойств), количественных и качественных характеристиках, безопасности и соответствии другим показателям, установленным документацией об аукционе.
* описание выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукциона, сведения об их количественных и качественных характеристиках, иных показателях, установленных документацией об аукционе.
* в случаях, предусмотренных документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в документации об аукционе к предмету закупки.
* документы, подтверждающие соответствие участника процедур закупки установленным документацией об аукционе требованиям и условиям допуска к участию в аукционе.
* участник процедур закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

4.3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе в день и время, указанные в извещении о проведении открытого аукциона или в уведомлении о продлении срока подачи заявок, если такой срок был продлен Заказчиком.

4.4. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, установленный в извещении о проведении открытого аукциона или в уведомлении о продлении срока подачи заявок, если такой срок был продлен Заказчиком, регистрируется Заказчиком.

4.5. Полученные после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и возвращаются участникам процедур закупки, подавшим такие заявки. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть обеспечение заявки на участие в аукционе указанным участникам процедур закупки.

4.6. Участник процедур закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать такую заявку в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе, при условии, что такое уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом после получения уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть такое обеспечение указанному участнику процедур закупки.

## Условия допуска к участию в аукционе.

5.1. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе участник процедур закупки не допускается Единой комиссией по закупкам к участию в аукционе в случаях:

* непредставления документов, установленных документацией об аукционе, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедур закупки или о товарах, работах, услугах, являющихся предметом закупки.
* несоответствия участника процедур закупки требованиям, установленным настоящим Положением, а также другим требованиям, установленным в документации об аукционе.
* непредставления обеспечения заявки на участие в аукционе или его несоответствия требованиям документации об аукционе, если требование обеспечения таких заявок указано в документации об аукционе.
* несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе.
* заказчиком в документации об аукционе могут быть установлены другие основания не допуска участника к участию в аукционе, не противоречащие настоящему Положению.

## Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.1. Заказчик обеспечивает рассмотрение заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и на соответствие участников процедур закупки требованиям к участникам аукциона, установленным документацией об аукционе в срок не более 3-х дней.

6.2. В случае установления факта подачи одним участником процедур закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же аукциона (лота) при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника процедур закупки, поданные в отношении данного аукциона (лота), не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Единая комиссия по закупкам принимает решение о допуске к участию в аукционе участника процедур закупки и о признании участника процедур закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника процедур закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным документацией об аукционе, которое заносится в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте в день рассмотрения заявок.

6.4. В случае если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, такой аукцион признается несостоявшимся, и информация об этом вносится в соответствующий протокол.

6.5. В случае если Единой комиссией по закупкам принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедур закупки или о признании только одного участника процедур закупки участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае признания аукциона несостоявшимся, Единая комиссия по закупкам вправе объявить новую процедуру закупки или заключить договор с единственным участником аукциона.

**7. Порядок проведения аукциона.**

7.1. В аукционе могут участвовать только участники процедур закупки, признанные участниками аукциона.

7.2. Срок проведения аукциона не позднее 3 дней с даты опубликования на официальном сайте протокола закупочной комиссии о допуске к участию в аукционе участников процедур закупки;

7.3. Аукцион проводится в присутствии Единой комиссии по закупкам, участников аукциона или их представителей.

7.5. Для проведения аукциона выбирается аукционист из числа членов Единой комиссии по закупкам путем открытого голосования членов Единой комиссии по закупкам большинством голосов.

7.6. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

**8. Аукцион проводится в следующем порядке:**

8.1. Регистрация участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей.

8.2. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

Аукцион начинается с объявления аукционистом:

* начала проведения аукциона (лота),
* номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам),
* предмета договора,
* начальной (максимальной) цены договора (лота),
* "шага аукциона",
* наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион.

8.3. Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

8.4. Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

8.5. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном документацией об аукционе, и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена.

8.6. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку.

8.7. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

8.8. При проведении открытого аукциона Заказчик в обязательном порядке осуществляет видео и аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:

о месте, дате и времени проведения аукциона,

* об участниках аукциона,
* о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
* о последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,
* об участниках аукциона, которые сделали последнее и предпоследнее предложения о цене договора, - наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица).

8.9. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии по закупкам.

8.10. Заказчик обеспечивает размещение протокола аукциона на официальном сайте не позднее, чем через три рабочих дня после его подписания.

**9. Заключение и исполнение договора по итогам аукциона.**

9.1. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона и документации об аукционе, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником, не позднее 10 дней с даты опубликования на официальном сайте протокола закупочной комиссии о признании победителя аукциона.

9.2. В случае если в документации об аукционе было установлено требование обеспечения исполнения договора, участник в течение срока, установленного договором, должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренными в документации об аукционе. В случае непредставления участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика (подрядчика, исполнителя), и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

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

9.4. Обеспечение заявок на участие в аукционе не возвращается в случае уклонения участника аукциона, с которым заключается договор, от заключения договора, в том числе в случае непредставления обеспечения исполнения договора, если было установлено требование обеспечения исполнения договора.

9.5. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик, вправе принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

9.6. Исполнение договора осуществляется в соответствии с его условиями, Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

## 10. Признание аукциона несостоявшимся.

10.1. В случае если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается Единой комиссией по закупкам несостоявшимся.

10.2. В случае если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и аукцион признан несостоявшимся, при этом по результатам рассмотрения указанная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, Заказчик вправе объявить новую закупку или заключить договор с единственным участником аукциона на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по цене договора, согласованной с подавшим указанную заявку участником процедур закупки, и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона.

10.3. Участник процедур закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Обеспечение заявки на участие в аукционе, возвращается такому участнику процедур закупки после подписания договора и предоставления обеспечения исполнения договора, если Заказчиком было установлено требование такого обеспечения.

10.4. При непредставлении Заказчику таким участником процедур закупки в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также непредставления обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник процедур закупки признается уклонившимся от заключения договора, при этом обеспечение заявки на участие в аукционе, не возвращается.

10.5. В случае если в аукционе участвовал один участник аукциона или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

10.6. В случае если на участие в торгах подана только одна заявка, или не подано ни одной заявки, либо все поданные заявки не соответствуют требованиям, установленным в закупочной документации, торги признаются не состоявшимися. В таком случае АО «Финарт» имеет право заключить договор с Единственным поставщиком либо объявить новые торги.

10.7. Решение Единой комиссии по закупкам о результатах аукциона оформляется итоговым протоколом заседания Единой комиссии по закупкам.

**Глава 2. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС**

1.1. Конкурс может проводиться в электронной форме на электронной торговой площадке в сети Интернет, в соответствии с правилами и регламентами электронной торговой площадки. Документооборот при этом осуществляется в форме электронных документов с применением электронной подписи.

1.2. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

1.2. Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

1.4. Участники процедур закупки, получившие с официального сайта конкурсную документацию, должны самостоятельно отслеживать изменения извещения и конкурсной документации. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником процедур закупки информации с официального сайта.

1.5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса в любое время процедуры закупки. Изменение предмета конкурса не допускается. Заказчик размещает данную информацию на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

## Конкурсная документация

2.1. Конкурсная документация должна содержать:

* требования к продукции;
* указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядок их определения;
* порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
* форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
* сведения о начальной (максимальной) цене договора;
* требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
* место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
* требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
* требования к описанию участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации;
* требования к описанию участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе к составу работ, услуг и последовательность их выполнения, к срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения;
* требования к участникам конкурса;
* порядок и срок подачи и отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки;
* критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
* формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
* порядок, место, дату начала и дату окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
* место и дату рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;
* требования к размеру и форме обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требуется;
* требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
* срок, в течение которого участник должен подписать проект договора.

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

2.3. Неотъемлемой частью конкурсной документации является проект договора.

2.4. Конкурсная документация должна быть доступна всем пользователям официального сайта одновременно с извещением о проведении конкурса без взимания платы.

2.5. Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов:

* фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
* для участников конкурса - российских юридических лиц: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее чем за 2 (два) месяца до дня опубликования извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: оригинал или нотариально заверенную копию полученной не ранее чем за 2 (два) месяца до дня извещения о проведении данного конкурса выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - 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 без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
* копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);
* решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
* документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, если это требуется;
* копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации;

2.6. Предложение участника о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации должно содержать:

* описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
* указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, «или эквивалент»;
* указание производителя и страны происхождения товара;
* описание комплектации товара;
* описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
* указание количества товаров, объема работ или услуг;
* предложение о цене договора, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации;
* иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;
* в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

## Извещение о проведении конкурса, должно содержать:

* наименование, местонахождение, почтовый адрес Организатора закупки, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
* указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
* краткое описание предмета и условий 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 конкурсной документации;
* дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
* место, дату и время вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения и подведения итогов конкурса;
* срок, в течение которого Организатор закупки может отказаться от проведения конкурса;
* критерии и порядок определения победителя конкурса.

## 3. Разъяснение и изменение конкурсной документации.

3.1. Участник конкурса вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан разместить разъяснение на данный запрос на официальном сайте в течение 3-х дней.

3.2. Организатор закупки вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 15 дней до срока окончания подачи заявок, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до нового срока окончания подачи конкурсных заявок проходило не менее чем 15 дней. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте.

**4.** **Подготовка заявок на участие в конкурсе.**

4.1. Участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

4.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться Организатором закупки, как подача «второй» заявки.

4.3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

4.4. Участник конкурса должен принять все обязательные требования Заказчика закупки.

4.5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны уполномоченным представителем участника конкурса.

## 5. Подача заявок на участие в конкурсе.

5.1. Заявка на участие в конкурсе подается Организатору закупки по адресу, указанному в документации.

5.2. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.

5.3. Организатор закупки обеспечивает регистрацию заявок, выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

5.4. Участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

**6. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе.**

6.1. Вскрытие заявок на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса.

6.2. После вскрытия заявок Комиссия составляет протокол вскрытия заявок, в котором указывается количество участников, их наименования и предложенная цена, а так же все существенные условия, указанные в заявке. Протокол вскрытия конвертов с заявками размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня.

1. **Рассмотрение заявок.**
   1. Рассмотрение заявок проводится из числа участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, в частности:

* на наличие, действительность, правильность оформления и полнота требуемых документов;
* на соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий исполнения договора;
* на соответствие участника;
* на предоставление обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

7.2. В случае, если заявка участника конкурса или сам участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка отклоняется.

7.3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, заявки данного участника отклоняются.

7.4. В случае, если заявка участника конкурса и участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит дальнейшей оценке.

7.5. Решение об отклонении заявки или о допуске участника к конкурсу принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в отношении их решении по электронной почте (факсу).

7.6. В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение конкурсной процедуры.

7.7. При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

## Выбор победителя конкурса.

8.1. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, и заявке которого присвоен первый номер.

8.2. Члены Комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов в Протоколе оценки и сопоставления заявок.

8.3. В течение 3 дней после подписания Протокола оценки и сопоставления заявок данный протокол размещается на официальном сайте.

8.4. В течение 3 дней со дня подписания Заказчик направляет победителю конкурса Протокол оценки и сопоставления заявок и проект договора.

**9. Заключение и исполнение договора по итогам конкурса.**

9.1. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документацией, по цене, предложенной победителем конкурса, не позднее 10 дней с даты опубликования на официальном сайте протокола закупочной комиссии о признании победителя конкурса.

9.2. В случае если в конкурсной документации было установлено требование обеспечения исполнения договора, участник в течение срока, установленного договором, должен представить Заказчику обеспечение исполнения договора. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренными в конкурсной документацией. В случае непредставления участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика (подрядчика, исполнителя), и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

9.3. В случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого присвоен порядковый номер 2.

9.4. В случае уклонения от заключения договора участника, заявке которого присвоен порядковый номер 2,Заказчик вправе принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

9.5. Исполнение договора осуществляется в соответствии с его условиями, Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

**Глава 3. ЗАПРОС КОТИРОВОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, если цена договора не превышает 10 000 000 рублей.

1.2. Не допускается взимание с участника платы за участие в запросе котировок цен.

1.3. Запрос котировок цен проводится только в электронной форме.

1.4 Заказчик не разрабатывает документацию о закупке.

1.5 Заявка участника должна соответствовать извещению запроса котировок

**2. Порядок проведения запроса котировок.**

2.1. Заказчик на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок цен и проект договора не менее чем за 7 (семь) дней если сумма запроса котировок свыше 250 тыс. руб., и не менее чем за 4 (четыре) дня если сумма запроса котировок менее 250 тыс. руб. до дня истечения срока представления котировочных заявок.

2.2. Извещение о проведении запроса котировок цен должно быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

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

2.4. В случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса котировок цен. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

**Глава 4. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

* 1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем запроса предложений товаров, работ, услуг, если цена договора не превышает 10 000 000 рублей.

1.2. Не допускается взимание с участника платы за участие в запросе предложений.

1.3. Закупочная документация должна содержать:

* + установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
  + требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
  + требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
  + место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  + сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  + форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  + порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  + порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
  + требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  + формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  + место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
  + критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
  + порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

1.3. Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению участником сведений и документов:

* фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;
* для участников запроса предложений - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за двух месяцев до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за два месяца до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* документ, подтверждающий полномочия на осуществлении деятельности от имени лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);
* копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридических лиц);
* решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;
* документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации, если требуется;
* копии документов, подтверждающих соответствие участника запроса предложений установленным закупочной документацией требованиям;

1.4. Требования к подготовке предложения о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

- указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцов, которым будет соответствовать товар;

- указание производителя и страны происхождения товара;

- описание комплектации товара;

- описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг);

- указание количества товаров, объема работ или услуг;

- предложение о цене договора, оформленное в соответствии с требованиями закупочной документации;

- иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

1.5. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

## 

## 2. Извещение о запросе предложений

2.1. Срок между датой извещения о запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составлять 10 (десять)календарных дней.

2.2. Извещение о запросе предложений должно содержать:

* наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты Заказчика;
* указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
* краткое описание предмета и условий 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 закупочной документации;
* место, дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
* место, дату рассмотрения заявок участников запроса предложений и подведения итогов закупки;
* срок, в течение которого Заказчик может отказаться от проведения закупки;
* прочие сведения, при необходимости.

**4. Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений.**

* 1. Участник запроса предложений вправе направить по электронной почте (факсу), указанными в извещении запросе предложений запрос о разъяснении положений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан разместить разъяснение на данный запрос в форме электронного документа в течение 3 дней на официальном сайте.
  2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещении о запросе предложений и закупочную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
  3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте.
  4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

## Подготовка и подача заявок на участие в запросе предложений.

* 1. Участники запроса предложений подготавливают свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.
  2. Заявка на участие в запросе предложений подается Заказчику в письменной форме на бумажном носителе.
  3. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.
  4. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.
  5. Участник запроса предложений должен принять все обязательные требования Организатора закупки (включая требования по условиям и (или) форме договора).
  6. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом участника запроса предложений.
  7. При представлении заявки, участник должен соблюсти следующие необходимые требования:
* каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае доверенность прикладывается к заявке.
* каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью участника.
* должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц заявки.
* перед подачей заявка должно быть запечатана в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Заявки».

на конверте указывается следующая информация:

* наименование и адрес Заказчика;
* полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;
* предмет закупочной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.
  1. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.
  2. Организатор закупки обеспечивает регистрацию заявок, выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

1. **Изменение и отзыв заявок.**
   1. После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.
   2. Участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.
   3. После окончания срока подачи заявки изменение условий, а также отзыв заявки, не допускаются.

## Рассмотрение заявок.

* 1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.
  2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, специалистов Инициатора закупки.
  3. Общий срок проведения Комиссией отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 5 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.
  4. Отборочный этап по решению Комиссии может совмещаться с оценочным, при этом, заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, не подлежат оценке.
  5. Комиссия рассматривает заявки участников и осуществляет ранжирование заявок участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение.

## Отборочный этап рассмотрения заявок.

* 1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности:

- наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

- соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий исполнения договора;

- соответствие обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

* 1. В случае, если заявка участника запроса предложений или сам участник не отвечают какому-либо из требований закупочной документации, его заявка отклоняется.
  2. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, все заявки данного участника отклоняются.
  3. В случае, если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям закупочной документации, данный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.
  4. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в отношении их решении по электронной почте (факсу).
  5. В случае, если по итогам запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры.
  6. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## 9. Оценочный этап рассмотрения заявок.

9.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.

9.3. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгодности содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.

9.4. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется в протоколе, который размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

Протокол должен содержать:

- сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;

- сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием причин отклонения;

- наименование участника, предоставившего лучшее предложение (первый порядковый номер), а также следующего за ним участника (второй порядковый номер).

**10. Заключение договора**

10.1. Заказчик в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола признания победителя запроса предложений,направляет победителю копию экземпляра протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, и цены, предложенной победителем запроса котировок цен в котировочной заявке.

10.2. В случае, если победитель в проведении запроса предложений в срок, указанный в извещении, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

10.3. В случае, если победитель в проведении запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, которому присвоен порядковый 2 порядковый номер.

**Глава 5. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

**(ПРЯМАЯ ЗАКУПКА)**

1.Процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений может осуществляться двумя путями:

- направлением предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю);

- принятием предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя), т.е. на основании счета.

**2. Случаи осуществления прямой закупки:**

- сумма одной закупки до 100 000 рублей, проводятся без специальных процедур и без согласования с Комиссией.

- процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки или допуском к участию в закупке только одного участника, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

Такая закупка проводится по решению Комиссии и на условиях, указанных в заявке участника, поступившей в результате проведения процедуры, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

- процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклоненыслучае, если:

по мнению Инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

# - наличие закупаемой продукции только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) (Договор поставки товаров выполнения работ, оказания услуг, которые входят в сферу деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях» (Закон № 147-ФЗ);

# - если какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) является обладателем исключительных прав в отношении данной продукции или осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

- заключается (пролонгируется) договор аренды недвижимого имущества, когда договор заключается с собственником;

-при закупках услуг по гарантийному и техническому обслуживанию товаров, приобретённых ранее непосредственно у производителя или его официального представителя в случае, когда допуск другого исполнителя противоречит условиям гарантийного обслуживания.

-приобретение услуг по авторскому надзору в целях подготовки проектной и конструкторской документации и надзору за строительством, услуг ремонта и реконструкции объектов капитального строительства, изготовления авторского оборудования.

- оказание услуг на участие в выставках, конференциях, семинарах;

- закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку;

- закупка услуг по техническому обслуживанию оборудования;

- закупка услуг охранных организаций.

**РАЗДЕЛ V****: ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Контроль и обжалование.**

1.1. Поставщик вправе обжаловать нарушения закупочной процедуры со стороны Заказчиком путем направления жалобы в письменной форме в адрес руководителя Заказчика.

1.2. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке продукции.

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

* + неразмещения или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте по Закупкам в Российской Федерации информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  + предъявления к участникам Закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией закупочной процедуры.

**2. Заключительные положения.**

2.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения на сайте Заказчика.

2.2. Процедуры, определенные настоящим Положением могут проводиться в электронной форме. В случае, если в соответствии с решением Правительства Российской Федерации устанавливается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, подобные закупки осуществляются в электронной форме по процедурам, определенным настоящим Положением.

2.3. В случае, если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.