|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  И.о. директора  ГУП НАО «Ненецкая агропромышленная компания»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чудочин А.П.  Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г. |
|  |

**ИЗМЕНЕНИЕ № 1**

# к ПОЛОЖЕНИЮ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

**Государственного унитарного предприятия**

**Ненецкого автономного округа**

**«Ненецкая агропромышленная компания»**

**г.Нарьян-Мар, 2013**

1. **Главу 5.** **Полномочия заказчика, как организатора процедуры закупки, переименовать в «Полномочия сторон процесса закупочной деятельности» и изложить в следующей редакции:**

**«**5.1. Сторонами процесса закупочной деятельности Заказчика являются:

5.1.1. Заказчик (Организатор закупки):

- Руководитель предприятия;

- Комиссия по закупкам.

5.1.2. Специализированная организация.

5.1.3. Участник закупочных процедур (Подрядчик/Поставщик).

5.2. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок;

- выбор способа закупок;

- разработка и утверждение извещения, документации о закупках;

- принятие решения о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке;

- предоставление разъяснений документации о закупке;

- размещение информации о закупках на официальном сайте;

- проведение закупки,

- заключение договора по итогам процедур закупок,

- контроль исполнения договоров,

- оценка эффективности закупок.

- иные полномочия установленные закупочной документацией.

5.3. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Комиссию по закупкам (далее Комиссия).

5.3.1. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам Заказчика, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются решением Руководителя предприятия.

5.3.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- разработка закупочной документации;

- рассмотрение заявок на участие в закупках;

- отбор участников закупок;

- оценку и сопоставление заявок на участие в закупках;

- определение победителей закупок;

- ведение протоколов закупок;

- выбор специализированной организации для процедуры закупки;

- иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Для выполнения отдельных функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - Специализированная организация). Порядок взаимодействия Заказчика и Специализированной организации устанавливается договором между ними.

* + 1. В полномочия Специализированной организации процедуры закупки (в том числе закупки в электронной форме) может входить выполнение следующих функций:

- обеспечение информационного сопровождения процедуры закупки в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения;

- разработка закупочной документации и согласование ее с Заказчиком;

- внесение изменения в закупочную документацию;

- подготовка и размещение разъяснений положений документации о закупке;

- иные функции установленные договором в рамках закупочной деятельности Заказчика.

5.4.2. Выбор специализированной организации осуществляется Комиссией в порядке, предусмотренном настоящим Положением п.5.4.

5.4.3. Специализированная организация осуществляет указанные в п.5.4.1. настоящего Положения функции от имени Общества, при этом права и обязанности возникают у Заказчика.

5.4.4. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п.5.4.1. настоящего Положения, в качестве участника закупок.

5.4.5. Заказчик и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в 5.4.1. настоящего Положения функций от имени Заказчика.

5.5. В рамках организованных Заказчиком закупок, Участник закупочных процедур (Подрядчик/Поставщик) имеет право:

- получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);

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

- обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

- иные права участников устанавливаются закупочной документацией.

1. **Главу 6.** **Извещение о проведении закупки, переименовать в «Порядок планирования закупок» и изложить в следующей редакции:**

«6.1. План закупки товаров, работ и услуг формируется Заказчиком в виде единого документа, содержащего следующие сведения:

- наименование закупаемых товаров, работ, услуг, общее, объективное и функциональное описание объектов закупок;

- объем закупаемых товаров, работ, услуг;

- сведения о цене закупки;

- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;

- способ закупки,

- сведения о переходящих договорах на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

6.2. Период планирования один календарный год, с поквартальной разбивкой, а для закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств пять лет.

6.3. План закупки товаров, работ и услуг подлежит корректировке:

- при изменении потребности в продукции, с том числе сроков ее потребления;

- при увеличении стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленном в результате осуществления закупок, вследствие которого невозможно осуществление закупки товара в соответствии со сведениями о начальной (максимальной) цене договора, указанной в плане;

- при реализации федеральных законов, решений, поручений (указаний) Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

- в связи с корректировками бизнес-плана Заказчика;

- по другим основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

6.4. Корректировка закупки товаров, работ и услуг по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее дня размещения на официальном сайте извещения о соответствующей закупке.

6.5. План закупки формируется заказчиком в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=4AAC196B56AEB638206646F9EA8CD1059A3CECC6E954CFB94C5A1B4440F7425DB6F1354BAD82077Bk8t1K) к форме плана закупки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 932.

В план закупки не включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с [частью 16 статьи 4](consultantplus://offline/ref=72BCAFD9DAFA83005B76D82787EF031C37F26314C7D00F3344D02B9B49D0DD52AF61C2DF783C163EV045K) Федерального закона №223-ФЗ.

6.6. В плане закупки могут не отражаться сведения о закупках товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает сто тысяч рублей.

6.7. План закупок утверждается руководителем Заказчика. Утвержденный план закупки товаров, работ, услуг подлежит размещению на официальном сайте и сайте заказчика. Размещение плана закупки товаров, работ, услуг на официальном сайте на следующий календарный год осуществляется в течение десяти календарных дней с даты его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года. Изменения, вносимые в план закупки товаров, работ, услуг, подлежат размещению на официальном сайте и сайте заказчика в течение десяти календарных дней со дня утверждения.»

1. Главу 7. Закупочная документация, переименовать в «Процедуры (способы) закупки» и изложить в следующей редакции:
   1. **«**Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.
   2. Заказчик вправе использовать следующие способы закупок:

- аукцион (в том числе в электронной форме);

- конкурс (открытый и закрытый);

- запрос котировок цен, в том числе в электронной форме;

- простая процедура закупки;

- сбор коммерческих предложений, в том числе в электронной форме;

- конкурентные переговоры;

- закупка у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика);

- открытый запрос предложений (запрос предложений), в том числе в электронной форме;

* 1. Аукцион, конкурс, запрос котировок цен, сбор коммерческих предложений, запрос предложений, могут проводиться в электронной форме с соблюдением требований настоящего Положения.
  2. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Регламентом электронной площадки.
  3. Электронная торговая площадка для проведения закупок в электронной форме, определяется Заказчиком.
  4. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и проведением закупок на электронной площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью организатора процедуры закупки.
  5. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.
  6. Решение о выборе способа закупок принимается Заказчиком с соблюдением требований настоящего Положения.

1. **В Главе 8. Начальная (максимальная) цена договора, п.8.2. изложить в следующей редакции:**

«8.2. В закупочной документации указывается обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены лота), содержащее полученные заказчиком информацию или расчеты и использованные заказчиком источники информации о ценах товаров, работ, услуг, в том числе путем указания соответствующих сайтов в сети "Интернет" или иного указания.

1. **Главу 9.** **Способы проведения закупок, переименовать в «Извещение о закупке и закупочная документация» и изложить в следующей редакции:**

Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В зависимости от выбранного способа закупки, в документации о закупке могут быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

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

4) 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;

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

6) 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;

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

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

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

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

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

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

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

14) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

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

17) 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.»

1. **В Главе 10. Запрос ценовых котировок. Пункты 10.2. и 10.3. изложить в следующей редакции:**
   1. **Условия применения запроса котировок как закупочной процедуры:**

- Закупка должна производится не по конкретным заявкам заказчика;

- Закупаемые товары, работы, услуги имеют функционирующий рынок.

* 1. **Документация, публикуемая на Официальном сайте в рамках запроса ценовых котировок:**

1. Извещение о запросе котировок. Должно содержать сведения, предусмотренные главой 9 настоящего положения.
2. Расчет начальной (максимальной) цены договора.
3. Проект договора, заключаемого по итогам рассмотрения котировочных заявок.
4. **В Главе 13.** **Проведение закупки у единственного поставщика. В пункте 13.2.** Условия проведения закупки у единственного поставщика, убрать содержание подпункта 24.
5. **В Главе 13. Проведение закупки у единственного поставщика. Пункт 13.3. изложить в следующей редакции:**

**«13.3. Документация, размещаемая на Официальном сайте, при проведении закупки из единственного источника:**

1. Извещение о проведении закупки из единственного источника. Требования к извещению установлены главой 9, настоящего положения.
2. Закупочная документация, согласно главы 9 настоящего положения.
3. Проект договора, заключаемого по результатам закупки.
4. Обоснование выбора данного способа закупки.
5. **Добавить в положение.. «Главу 15. ПОРЯДОК закупки путем запроса предложений (в том числе в электронной форме)» следующего содержания:**

**«15. ПОРЯДОК закупки путем запроса предложений (в том числе в электронной форме).**

1. Под запросом предложений понимается процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

2. Процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется соответствующими статьями Гражданского кодекса Российской Федерации, таким образом, данная процедура не накладывает на Организатора размещения заказа соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте.

3. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений (далее - Предложение) и документы согласно извещению и документации о проведении открытого запроса предложений (далее – Документации).

4. Извещение о проведении запроса предложений размещается в сети Интернет на общероссийском официальном сайте РФ zakupki.gov.ru и на сайте выбранной электронной торговой площадки – в случае проведения процедуры в электронной форме, не менее чем за четыре календарных дня до даты окончания приема Предложений. Так же допускается параллельное размещение информации о процедуре на официальном сайте компании. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

1) форма процедуры закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

3) предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора

5.1) форму, сроки и порядок оплаты работ, услуг;

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

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

7) срок подачи Предложений, место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса предложений;

5. Документация о закупке размещается в сети Интернет на официальном сайте одновременно с Извещением и содержит:

1) установленные Заказчиком требования и условия участия в запросе предложений, начальную (максимальную) цену договора, требования к оформлению и содержанию предложения участника запроса предложений, срок и место проведения процедур запроса предложений, критерии и порядок оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения, а также иные условия, определенные заказчиком, организатором размещения заказа;

2) в документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения.

Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и раздельную. В последнем случае Организатор закупки вправе предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству или кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о проведении запроса предложений. Изменения должны быть размещены на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

6. Сведения об объеме выполняемых работ, оказываемых услуг и (или) начальной (максимальной) цене договора могут не указываться в извещении и документации о закупке в следующих случаях:

- объем выполняемых работ, оказываемых услуг установить невозможно (информационные, консультационные, охранные, услуги по обучению, программному обеспечению и обслуживанию и пр.);

- объем выполняемых работ, оказываемых услуг невозможно установить заранее (расчет производится за фактически выполненные объемы), при этом в извещении о закупке может указываться начальная (максимальная) цена единицы работы, услуги;

- если для предмета закупки нет функционирующего рынка и (или) выполнение работ, оказание услуг осуществляется по конкретным заявкам заказчика.

7. Для участия в Запросе предложений любое лицо представляет организатору размещения заказа (лично или через своего полномочного представителя) либо посредством почтового отправления, курьерской службы или электронной почты, в установленный срок свое Предложение, оформленное согласно требованиям, указанным в извещении и документации о проведении запроса предложений.

7.1. В случае если Запрос предложений проводится в электронной форме, Предложение, оформленное согласно требованиям направляется по средством функционала Электронной торговой площадки, адрес и наименование которой указывается в извещении о проведении закупки.

8. Участник запроса предложений в зависимости от требований Заказчика (организатора торгов) должен подготовить Предложение, включающее:

1) заявку о подаче Предложения по форме и в соответствии с требованиями Документации;

2) пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора, предусмотренных в Документации;

3) проект Договора;

4) документы, подтверждающие соответствие Участника и (или) соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям Документации. В состав перечня документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям, могут входить:

5) анкета участника, включающая: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные Документацией сведения;

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

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

7) копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

8) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

9) иностранные участники Запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

10) копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений (копии лицензий и иных разрешительных документов);

11) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

9. Прием Предложений от Участников осуществляется Организатором размещения заказа в течение срока, указанного в извещении о проведении Запроса предложений.

Предложения, полученные позже установленного срока, организатором размещения заказа не рассматриваются независимо от причин опоздания. Такие предложения возвращаются Участнику с отметкой об отказе в приеме путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

10. Предложение подается по адресу организатора размещения заказа в запечатанном конверте с указанием предмета запроса предложений, полного фирменного наименование (ФИО) Участника и его почтового адреса;

Организатор размещения заказа по требованию Участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с Предложением, о его получении с указанием даты и времени получения.

10.1. В случае если Запрос предложений проводится в электронной форме, Предложение, направляется по средством функционала Электронной торговой площадки, адрес и наименование которой указывается в извещении о проведении закупки.

11. Участник вправе изменить или отозвать свое Предложение на участие в открытом запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока представления Предложений. В случае представления изменений Предложения на участие в открытом запросе предложений изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям Документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в открытом запросе предложений».

12. Закупочная комиссия в установленные Извещением время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями по адресу организатора размещения заказа, указанному в Извещении. Участники процедуры закупки, подавшие Предложения, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Предложениями.

Во время процедуры вскрытия комиссия оглашает количество поданных Предложений и наименование подавших их Участников. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол вскрытия Предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания.

13. Рассмотрение и оценка поступивших Предложений Участников проводится закупочной комиссией в день, указанный в информационном сообщении, и проходит в два этапа:

1) этап рассмотрения;

2) этап оценки предложений и принятия решения о выборе Победителя запроса предложений.

13.1. При проведении Запроса предложений в электронной форме, этап рассмотрения и этап оценки предложений и принятия решения о выборе Победителя запроса предложений совмещаются. Формируется протокол подведения итогов.

14. Этап рассмотрения Предложений.

14.1. В рамках этапа рассмотрения предложений участников закупочная комиссия проверяет правильность оформления предложений и их соответствие требованиям документации и соответствие участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) требованиям документации.

По результатам проведения рассмотрения предложений комиссия имеет право отклонить предложения, которые:

не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения;

не отвечают требованиям документации;

подавшие их участники, а также указанные в заявке соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) не соответствуют требованиям документации.

14.2. В ходе рассмотрения Предложений организатор размещения заказа по решению Комиссии вправе направить запросы участникам процедуры закупки:

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемым виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, пр. документов

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Предложения и направлении организатору размещения заказа исправленных документов. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных организатором размещения заказа арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой участник не допускается к участию в запросе предложений;

3) о разъяснении положений Предложения. Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям Предложения (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки, объем и номенклатуру предлагаемой участником продукции.

Решение закупочной комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов, отражается в протоколе заседания, подписываемом всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания.

Запросы направляются участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте протокола заседания Комиссии. Срок предоставления участником процедуры закупки указанных документов и/или разъяснений не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения Предложения такого участника.

14.3. Организатор закупки может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками в отношении их предложений, в том числе переговоры по снижению цены. Переговоры оформляются протоколом, который подписывается организатором закупки и участником закупочной процедуры, с которым проводятся переговоры.

При необходимости после завершения переговоров Организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае Организатор закупки выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

15. Этап оценки предложений и принятия решения о выборе Победителя.

15.1. В рамках этапа оценки и сопоставления предложений закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности. По результатам оценки и сопоставления Предложений Комиссия принимает решение о выборе Победителя. При оценке предложений Организатором закупки:

* + - * 1. учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
        2. качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
        3. цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

15.2. Решение комиссии о результатах оценки и сопоставлении Предложений Участников оформляется протоколом об оценке и сопоставлении Предложений Участников запроса предложений, в котором приводятся:

1) сведения об Участниках, Предложения которых были рассмотрены;

2) перечень Предложений Участников, в приеме которых организатором размещения заказа было отказано;

3) перечень отозванных Предложений Участников;

4) наименования Участников, Предложения которых были отклонены Комиссией, с указанием оснований для отклонения;

5) сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Предложений;

6) сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений Участников;

7) сведения о решении комиссии о присвоении Предложениям Участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;

8) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес Участника Запроса предложений, который был признан Победителем, а также Участника, Предложению которого было присвоено второе место.

15.3. Протокол об оценке и сопоставлении Предложений (протокол подведения итогов) участников запроса предложений составляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии не позднее следующего дня за днем проведения процедуры оценки и сопоставлении Предложений. Указанный протокол размещается на официальном сайте заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания.

Уведомление о признании Участника Запроса предложений Победителем и экземпляр протокола об оценке и сопоставлении Предложений Участников выдаются Победителю или его полномочному представителю организатором размещения заказа под расписку либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее трех рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.

16. В случае отказа либо уклонения Победителя Запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении Запроса предложений второе место.

17. Открытый запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

1) подано только одно Предложение на участие или на основании результатов рассмотрения Комиссией Предложений Участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе предложений единственного Участника.

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

2) не подано ни одного Предложения на участие в открытом запросе предложений;

3) на основании результатов рассмотрения Комиссией Предложений принято решение об отклонении всех Предложений на участие в открытом запросе предложений.

В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся заказчик вправе:

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

- объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом заказчик вправе изменить условия запроса предложений;

- заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

18. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, документация, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, Предложения на участие в запросе предложений хранится Заказчиком или организатором размещения заказа не менее чем три года.

19. Договор между заказчиком и победителем запроса предложений может быть заключен не ранее чем через три рабочих дня со дня размещения на официальном сайте протокола об оценке и сопоставлении предложений участников запроса предложений.

Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в Документации и сведениями, содержащимися в Предложении Участника запроса предложений.

19.1. При проведении Запроса предложений в электронной форме, договор подписывается ЭП с помощью функционала Электронной торговой площадки. Срок подписания договора в электронной форме Участником не может превышать 4 календарных дня с момента направления ему проекта Договора, при отсутствии протокола разногласий со стороны Участника.

20. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем запроса предложений и Участником, занявшим второе место, организатор размещения заказа публикует извещение на официальном сайте о признании запроса предложений несостоявшимся.

1. **Внести изменения в ОГЛАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ… и изложить в следующей редакции:**

[1 Термины и определения 3](#_Toc347479199)

[2 Предмет и цели регулирования 4](#_Toc347479200)

[3 Правовые основы осуществления закупок 5](#_Toc347479201)

[4 Информационное обеспечение закупок 6](#_Toc347479202)

[5 Полномочия сторон процесса закупочной деятельности 8](#_Toc347479203)

[6 Порядок планирования закупок 10](#_Toc347479204)

[7 Процедуры (способы) закупки 11](#_Toc347479205)

[8 Начальная (максимальная) цена договора 12](#_Toc347479206)

[9 Извещение о закупке и закупочная документация 13](#_Toc347479207)

[10 Запрос ценовых котировок 14](#_Toc347479208)

[11 Проведение закупки через открытый аукцион в электронной форме 17](#_Toc347479209)

[12 Проведение закупки способом открытого конкурса 22](#_Toc347479210)

[13 Проведение закупки у единственного поставщика 31](#_Toc347479211)

[14 Закупка способом запроса коммерческих предложений 33](#_Toc347479212)

15 ПОРЯДОК закупки путем запроса предложений (в том числе в электронной форме) 36

Приложение №1 42

Приложение №2 43

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19 | Приложение 6 – ПОРЯДОК закупки путем запроса предложений | Стр.- | 61 |