

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКП «Воронежтеплосеть»  
Г.И. Иващенко

Согласовано:

Заместитель директора по МТО  
Начальник отдела снабжения  
Начальник юридической службы



Ряховский С. М.  
Каширский А.С.  
Лагошина У. В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ,  
РАБОТ, УСЛУГ  
МКП «ВОРОНЕЖТЕПЛОСЕТЬ»**

г. Воронеж

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.Термины, определения, сокращения</b>	<b>3</b>
<b>2.Общие положения</b>	<b>4</b>
2.1.Цели и принципы закупки	4
2.2.Правовая основа закупки	5
2.3.Область применения Положения о закупке	5
2.4.Управление закупочной деятельностью Заказчика	5
<b>3.Планирование, способы и формы закупки</b>	<b>6</b>
3.1.Планирование закупки	6
3.2.Способы и формы закупки	7
<b>4.Информационное обеспечение закупки</b>	<b>12</b>
4.1.Состав информации о закупке	12
4.2.Общие требования к содержанию закупочной документации	13
4.3.Размещение информации официальном сайте	14
4.4.Разъяснение положений документации процедуры закупки и внесение в нее изменений	14
4.5.Требования к участникам закупки	15
4.6.Требования к закупаемой продукции	15
4.7.Требования к документам	16
4.8.Критерии отбора и параметры оценки заявок	17
<b>5.Порядок проведения процедуры закупки</b>	<b>19</b>
5.1.Общие положения	19
5.2.Запрос предложений	19
5.3.Запрос цен	20
5.4.Конкурс	22
5.5.Аукцион	23
5.6.Конкурентные переговоры	24
<b>6.Заключение и исполнение договора</b>	<b>26</b>
6.2.Заключение договора	26
<b>7.Особые закупочные ситуации</b>	<b>27</b>
<b>8.Отчетность</b>	<b>28</b>
<b>9.Обжалование процедур закупки</b>	<b>28</b>
<b>10.Порядок внесения изменений в положение</b>	<b>28</b>

## 1. Термины, определения, сокращения.

**Аварийная закупка** – закупка продукции, осуществляемая в целях ликвидации экстренных аварийных ситуаций либо предотвращения угрозы их возникновения.

**Единственный поставщик, подрядчик, исполнитель** – контрагент, обладающий совокупностью подтвержденных эксклюзивных возможностей поставки необходимой продукции.

**Заказчик закупки** - МКП «Воронежтеплосеть»

**Закупка** – совокупность действий, предусмотренных Положением о закупке и направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

**Закупочная документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и включающий проект договора.

**Заявка на закупку** – документ, содержащий сведения о потребности подразделения Организации в закупке продукции в соответствии с планом работ на период и утвержденный руководителем этого подразделения.

**Извещение о закупке** – документ, публикация или рассылка которого означает официальное объявление о начале процедур закупки. Извещение о проведении закупки является неотъемлемой частью документации о закупке.

**Конкурсная комиссия** - коллегиальный экспертно-рекомендательный орган Заказчика, осуществляющий оценку и сопоставление предложений участников закупки по совокупности критериев, установленных в закупочной документации, и определяющий по результатам оценки победителя процедуры закупки.

**Критерии оценки** – совокупность качественных и количественных критериев оценки заявок претендентов в отношении характеристик, определённых в закупочной документации, по которым производится балльная оценка и распределяются приоритеты при выборе поставщика по итогам закупочной процедуры.

**Официальный сайт** – расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт, предназначенный для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и другие электронные торговые площадки).

**План закупок** – сводный документ, определяющий распределенные по периодам годовые потребности всех подразделений Организации в закупке продукции, формирующийся на основе производственной программы, инвестиционной программы и иных программ и планов, предусматривающих проведение закупок.

**Победитель процедуры закупки** – участник закупки, выбранный в качестве поставщика продукции по результатам процедуры закупки.

**Положение** – Положение о закупке.

**Поставщик** – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с которым Заказчиком заключен договор на поставку продукции.

**Продукция** – товары (в т.ч. товарно-материальные ценности), работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком.

**Проект договора** – зафиксированный в письменной форме проект соглашения, который будет подписан между Заказчиком и победителем процедуры закупки, фиксирующий установление, изменение, прекращение гражданских прав, касающихся предмета закупки.

**Простая продукция** – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), и при этом продукция не может быть отнесена к сложной.

**Процедура закупки** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком необходимой продукции.

**Прямая закупка** – неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, сведения о которой не размещаются на официальном сайте и стоимость которой не превышает лимита, установленного законодательством Российской Федерации.

**Сложная продукция** – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

квалифицированный Заказчик не может с достаточной степенью детализации описать однозначные требования к качественным и техническим характеристикам закупаемой продукции;

ожидаются предложения инновационных решений;

высока вероятность возникновения неприемлемо больших потерь Заказчика от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

**Специалист по закупкам** – должностное лицо Заказчика, осуществляющее от его имени и за его счет организацию и проведение процедуры закупки.

**Техническая закупочная документация** – документ, формируемый в составе закупочной документации (Техническое задание, Технические требования, Требования Заказчика или иной документ).

**Участник закупки** – потенциальный поставщик, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах закупки.

**Чрезвычайная ситуация** – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** – комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие Заказчика и потенциальных поставщиков через электронные каналы связи на всех этапах процедуры закупки.

**Электронная цифровая подпись (ЭЦП)** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

## **2. Общие положения.**

### **2.1 Цели и принципы закупки.**

Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребностей МКП «Воронежтеплосеть» в закупке необходимой продукции требуемого качества, предоставляемой по наименьшей полной стоимости и в установленные сроки.

Основными принципами закупочной деятельности являются:

информационная открытость закупки;

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

целевое и экономически эффективное расходование денежных средств, направляемых на закупку, и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки. участие в обеспечении бесперебойности производственного процесса;

При осуществлении закупки Заказчик нацелен на конкурентный выбор поставщиков:

Заказчик готов к выстраиванию долгосрочных взаимоотношений с поставщиками, если это обеспечивает повышение конкурентоспособности цен, качества и точности соблюдения сроков;

Заказчик приветствует рыночную состязательность среди поставщиков и всегда поддерживает свою независимость: по стратегическим позициям закупок Заказчик стремится по возможности иметь как минимум двух поставщиков;

Заказчик использует многокритериальный подход к выбору поставщика;

Заказчик проводит оценку результатов и эффективности взаимодействия с поставщиками.

Сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения МКП «Воронежтеплосеть» прямо либо косвенно имущества, стоимость которого более чем в 50 тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда (5 000 000 руб. РФ) – подлежит согласованию в соответствии с Федеральным законом N 161-ФЗ от 14.11.2002г «О государственных и муниципальных унитарных предприятий» и Постановлением главы городского округа города Воронеж от 18.07.2008г № 1035 «О балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений».

В случае если сделка не одобрена, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив об этом поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **2.2 Правовая основа закупки.**

При закупке продукции 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», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке (далее – Положение).

## **2.3 Область применения Положения о закупке.**

Настоящее Положение регламентирует 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.

## **2.4 Управление закупочной деятельностью Заказчика.**

**2.4.1 Органы управления закупочной деятельностью Заказчика:** Заказчик – МКП «Воронежтеплосеть», в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки.

**Конкурсная комиссия** - коллегиальный экспертно-рекомендательный орган Заказчика, осуществляющий оценку и сопоставление предложений участников закупки по совокупности критериев, установленных в закупочной документации, и определяющий по результатам оценки победителя процедуры закупки.

**Эксперты** – специалисты Заказчика, осуществляющие оценку и сопоставление предложений участников закупки по технической составляющей (техническую экспертизу) и предоставляющие Тендерному комитету (Конкурсной комиссии, Аукционной комиссии) заключение по результатам экспертизы.

**Юридическая служба** – подразделение Заказчика, осуществляющее юридическое сопровождение закупочной деятельности.

**Специалист по организации закупок** - должностное лицо заказчика, осуществляющее организацию закупок, в том числе подготовку и своевременное размещение на официальном сайте информации о закупке, внесении изменений и даче разъяснений, подготовке и формировании плана закупок, проверке сведений об участниках закупки, а также участвующее в рассмотрении и оценке заявок.

#### **2.4.2 Распределение полномочий и ответственности:**

##### **Специалист по организации закупок:**

1. Осуществляет организацию закупок, в том числе подготовку и своевременное размещение на официальном сайте информации о закупке, внесении изменений и даче разъяснений;
2. Участвует в подготовке и формировании плана закупок;
3. Осуществляет проверку сведений об участниках закупки, в том числе сведения в реестре недобросовестных поставщиков;

##### **Несет ответственность:**

1. За качество проведения процедуры закупки;
2. за своевременность размещения информации о закупке, в том числе плана закупок и отчетов;
3. За принимаемые им решения

##### **Члены Конкурсной комиссии в пределах своих полномочий:**

1. участвуют в заседаниях Конкурсной комиссии;
2. осуществляют анализ и оценку предложений, поступивших от участников закупки;
3. формируют по результатам оценки рекомендации по выбору победителя процедуры закупки.

##### **Несут ответственность:**

1. за объективность и обоснованность принимаемых решений;
2. за соблюдение сроков проведения заседаний Конкурсной комиссии и своевременность принятия решений.

##### **Эксперты в пределах своих полномочий:**

1. оказывают по запросу Конкурсной комиссии необходимую помощь в подготовке закупочной документации;
2. осуществляют оценку и сопоставление предложений участников закупки по технической составляющей (техническую экспертизу).

##### **Несут ответственность:**

1. за принимаемые ими решения.

##### **Юридическая служба в пределах своих полномочий:**

1. осуществляет юридическое сопровождение закупочной деятельности Заказчика;
2. участвует в подготовке закупочной документации (в части подготовки проекта договора);

##### **Несет ответственность:**

1. за качество юридического сопровождения;
2. за поддержание в актуальном состоянии базы типовых проектов договоров на закупку продукции.

### **3. Планирование, способы и формы закупок.**

#### **3.1 Планирование закупки**

Заказчик размещает в единой информационной системе план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается заказчиком в единой информационной системе на период от пяти до семи лет.

Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

### **3.2 Способы и формы закупки**

Приоритетным способом закупки, применяемым Заказчиком для проведения процедур закупки, является запрос предложений. Заказчик вправе использовать иные способы и формы закупки, применяемые в отдельных случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением, а именно:

1. запрос цен;
2. конкурс;
3. аукцион;
4. конкурентные переговоры;
5. закупка у единственного участника конкурентной процедуры;
6. прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя);
7. участие в конкурентной продаже продукции.

Определение указанных способов закупки и общая последовательность действий при проведении конкретных процедур закупки приведено в настоящем Положении.

В рамках настоящего Положения под торгами понимаются исключительно конкурс и аукцион в любой форме (в т.ч. электронной). Иные способы закупок торгами не являются.

Все используемые Заказчиком способы закупок, за исключением прямой закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, являются конкурентными.

#### **3.2.1 Обеспечение исполнения обязательств участниками закупки**

Заказчик вправе потребовать предоставления участниками закупки обеспечения исполнения обязательств по направляемым предложениям. В соответствии с требованиями Заказчика обеспечиваться могут следующие обязательства:

1. обязательство не изменять или не отзывать направленное предложение после окончания срока подачи предложений;
2. обязательство не предоставлять в предложении заведомо недостоверных сведений;
3. обязательство заключить договор на условиях направленного предложения в течение срока ее действия, если Заказчик потребует этого.

Обеспечение исполнения обязательств может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, сроку, в течение которого данное обеспечение является действительным, указываются в закупочной документации.

Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам процедур закупки.

#### **3.2.2 Запрос предложений.**

Запрос предложений – конкурентный способ закупки, используемый для получения предложений со стороны потенциальных поставщиков продукции.

Запрос является приоритетным способом закупки продукции. Заказчик вправе использовать следующие формы запроса предложений:

1. в электронной форме с использованием ЭТП либо путем размещения извещения о закупке и закупочной документации на официальном сайте;
2. открытый или закрытый;
3. одно-, двух- и более этапный;

4. с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора;
5. с правом или без права поставщиков подавать альтернативные предложения;
6. попозиционная закупка / закупка лотами;
7. закупка с переторжкой.

В рамках процедуры запроса предложений по решению Организатора закупки могут проводиться конкурентные переговоры.

Запрос предложений не является конкурсом или публичным конкурсом, и его проведение не регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

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

### **3.2.3 Запрос цен.**

Запрос цен – конкурентный способ закупки, при котором у нескольких поставщиков одновременно запрашиваются цены на ясно и однозначно специфицированную продукцию на условиях, определенных Заказчиком.

Запрещается проводить закупки сложной продукции способом запроса цен.

Решение о победителе процедуры запроса цен Конкурсной комиссией. Конкурсная комиссия выбирает наилучшее предложение по единственному критерию – самой низкой цене (при условии соответствия продукции требованиям, установленным в закупочной документации).

Заказчик вправе использовать следующие формы запроса цен:

1. в электронной форме с использованием ЭТП либо путем размещения извещения о закупке и закупочной документации на официальном сайте;
2. открытый или закрытый;
3. с правом или без права поставщиков подавать альтернативные предложения;
4. попозиционная закупка / закупка лотами.

Запрос цен не является конкурсом или публичным конкурсом, и его проведение не регулируется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

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

### **3.2.4 Конкурс.**

Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления предложений, которые установлены в закупочной документации.

Заказчик вправе использовать следующие формы конкурса:

1. в электронной форме с использованием ЭТП либо путем размещения извещения о проведении конкурса и закупочной документации на официальном сайте;
2. открытый или закрытый;
3. одно-, двух- и более этапный;
4. с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора;
5. с правом или без права поставщиков подавать альтернативные предложения;
6. попозиционная закупка / закупка лотами;
7. закупка с переторжкой.

### **3.2.5 Аукцион.**

Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Заказчик вправе использовать следующие формы аукциона:

1. в электронной форме на ЭТП либо путем размещения извещения о проведении аукциона и закупочной документации на официальном сайте;
2. открытый или закрытый;
3. с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора;
4. попозиционная закупка / закупка лотами;
5. закупка с переторжкой.

### **3.2.6 Конкурентные переговоры.**

Конкурентные переговоры – конкурентный способ закупки, при котором Заказчик проводит переговоры на заключение договора с несколькими участниками. Конкурентные переговоры могут быть одним из элементов процедуры запроса предложений или запроса цен.

Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

Решение о победителе процедуры конкурентных переговоров принимается Конкурсной комиссией.

Заказчик вправе использовать следующие формы конкурентных переговоров:

1. в электронной форме на ЭТП либо путем размещения извещения о проведении конкурентных переговоров и закупочной документации на официальном сайте;
2. открытые или закрытые;
3. с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора;
4. попозиционная закупка / закупка лотами;
5. закупка с переторжкой;

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

### **3.2.7 Закупка у единственного участника конкурентной процедуры.**

Закупка у единственного участника конкурентной процедуры – конкурентный способ закупки, при котором договор заключается с единственным участником процедуры запроса предложений/цен или конкурентных переговоров, если при проведении указанных процедур закупки подано только одно предложение или единственный участник закупки, подавший предложение, признан участником закупочной процедуры в соответствии с установленными критериями отбора.

Договор составляется путем включения в проект договора условий, в том числе о цене, предложенных таким участником. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в Извещении о закупке.

### **3.2.8 Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).**

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – неконкурентный способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления

предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если:

1. продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:
  - 1) поставка продукции относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
  - 2) 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);
  - 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
  - 4) возникла потребность в продукции, предоставление которой может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
2. существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть.
3. Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;
4. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора поставляемый объем продукции должен быть уменьшен с учетом поставленного объема продукции по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного объема продукции.

Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться также в случае признания несостоявшимися открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений и принятие заказчиком

решения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при наличии производственной, технологической и иной обоснованной необходимости и отсутствия достаточного количества времени на повторное проведение процедуры закупки. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается договор, но не выше начальной (максимальной) цены договора. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения договора заказчик обязан обосновать в протоколе невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта.

### **3.2.9 Участие в конкурентной процедуре продажи продукции.**

Закупка также может производиться путем участия Заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет).

Решение об участии в таких процедурах принимается Заказчиком, если эти процедуры обеспечивают честную и справедливую конкуренцию участников.

**3.3 Открытая и закрытая форма закупки.** Открытая форма является приоритетной формой проведения любого способа закупки.

Закрытая процедура закупки проводится среди ограниченного числа участников, специально приглашенных для этой цели, в случаях, если:

1. сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
2. закупка производится на поставку продукции, включенной в перечни и (или) группы продукции, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;
3. закупка производится на поставку постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурентного способа закупки заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более 1 года (за исключением случаев, согласованных Внешним контролирующим органом), таких поставщиков должно быть не менее 2, и все они должны быть приглашены к подаче предложений.

### **3.4 Одноэтапная и многоэтапная форма закупки.**

Любой способ закупки может проводиться в два и более этапов, если Заказчик закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

### **3.5 Закупка с предварительным квалификационным отбором.**

Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

### **3.6 Закупка с возможностью подавать альтернативные предложения.**

Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути

удовлетворения потребностей Заказчика и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

Возможность подачи альтернативных предложений определяется в закупочной документации.

### **3.7 Попозиционная закупка и закупка лотами.**

**Позиция** – единица продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках процедуры закупки допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Попозиционная закупка может проводиться, если необходимо получить стоимость отдельной позиции.

**Лот** – одна или нескольких позиций, объединенных каким-либо общим признаком, на которые в рамках процедуры закупки также допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

### **3.8 Закупка с переторжкой.**

**Переторжка** - это дополнительная процедура, которая может быть проведена в рамках торговой процедуры с целью дать участникам возможность повысить предпочтительность своих предложений только по цене при условии сохранения остальных положений предложения без изменений.

Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления предложений, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.

Заказчик вправе использовать открытую или закрытую форму переторжки. Порядок проведения переторжки указывается в закупочной документации.

### **3.9 Закупка в электронной форме.**

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

Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень продукции, закупка которых осуществляется в электронной форме.

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

Заказчик может проводить на ЭТП любые конкурентные закупки без ограничения по суммам.

## **4 Информационное обеспечение закупки.**

### **4.1 Информация о закупке состоит из:**

1. извещения о закупке;
2. документации о закупке, в том числе проекта договора;
3. изменений, вносимых в извещение и документацию;
4. разъяснения такой документации;
5. протоколов, составляемых в ходе закупки;
6. отчетность по закупке;
7. иной информации, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением о закупке.

### **4.2 Общие требования к содержанию закупочной документации.**

#### **4.2.1 В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:**

1. способ закупки;

2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
3. предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;
4. место поставки продукции;
5. сведения о начальной цене договора;
6. срок, место и порядок предоставления закупочной документации, 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;
7. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
8. в извещении о закупке может быть указана и иная информация.

Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, услуг, работ, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей (100 000т. р.) При этом заказчик не ограничен каким-либо периодом, контрагентом, а также перечнем одноименных товаров.

#### **4.2.2 В закупочной документации должны быть следующие сведения:**

1. установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке продукции, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика;
2. требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложений участниками закупки;
3. 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;
4. место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;
5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
6. форма, сроки и порядок оплаты продукции;
7. порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
8. порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений участниками закупки;
9. требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
10. формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;
11. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
12. критерии оценки и сопоставления предложений;
13. порядок оценки и сопоставления предложений.

Сведения, указываемые в закупочной документации, должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора победителя процедуры закупки, прежде всего – критериями выбора победителя.

Информация, указанная в документации процедуры закупки не должна противоречить информации указанной в извещении. В случае расхождения между информацией указанной в документации и информацией указанной в извещении приоритет имеет информация, указанная в извещении.

#### **4.3 Размещение информации на официальном сайте**

Вся информация о закупке размещается на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)). Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

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

Заказчик вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении процедуры закупки в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

#### **4.4 Разъяснение положений документации процедуры закупки и внесение в нее изменений.**

Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику закупки в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении положений документации процедуры закупки. При этом под электронным документом понимается документ, который заверен электронной цифровой подписью (ЭЦП). В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик закупки обязан направить разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Заказчику закупки не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок указанного в документации процедуры закупки.

Если закупка осуществляется путем запроса предложений или запроса котировок любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику закупки запрос о разъяснении положений документации процедуры закупки не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Заказчик закупки обязан направить разъяснения положений документации.

Заказчик вправе не направлять разъяснения положений документации, если запрос не соответствует установленной настоящим положением форме или поступил позже установленного настоящим положением срока.

#### **4.5 Требования к участникам закупки.**

К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки продукции, являющейся предметом закупки;

2. не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
3. не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
4. отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
5. К участникам закупки дополнительно могут предъявляться следующие требования:
6. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
7. наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
8. положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
9. иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

#### **4.6 Требования к закупаемой продукции**

При закупке Заказчик вправе в случаях, обусловленных производственной необходимостью, особенностями технологического процесса, иной спецификой товара, работы, услуги, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки, установить в документации процедуры закупки следующие требования к закупаемой продукции:

1. наличие товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов,
2. полезных моделей, промышленных образцов;
3. наименование места происхождения товара;
4. наименование производителя.

Порядок применения преференций происхождения товаров, работ, услуг определяется Заказчиком. Заказчик вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса — и в извещении.

#### **4.7 Требования к документам, подтверждающим соответствие участника процедуры закупки предъявляемым требованиям.**

При закупке Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требования к документам, подтверждающим соответствие требованиям, установленным к участникам процедур закупок и к закупаемой продукции.

Документами, подтверждающими соответствие требованиям, предъявляемым к участникам процедур закупок и к закупаемой продукции, являются (в зависимости от участника процедуры закупки):

1. для юридического лица:

- 1.1. полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенная копия такой выписки;
2. для индивидуального предпринимателя или физического лица:
  - 2.1. полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально удостоверенная копия такой выписки, копия документа, удостоверяющего личность;
3. для иностранного юридического лица или индивидуального предпринимателя:
  - 3.1. надлежащим образом засвидетельствованная выписка (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия) из торгового реестра страны учреждения иностранного юридического лица с надлежащим образом засвидетельствованным переводом на русский язык, полученная не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки; надлежащим образом засвидетельствованный документ (или его надлежащим образом засвидетельствованная копия) о регистрации иностранного физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства с надлежащим образом засвидетельствованным переводом на русский язык, полученный не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;
4. для всех участников:
  - 4.1. документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени участника процедуры закупки;
  - 4.2. копия решения о назначении или об избрании физического лица, имеющего в соответствии с учредительными документами юридического лица право действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае если от имени участника процедуры закупки действует лицо по доверенности, заявка на участие должна содержать данную доверенность, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную от имени участника процедуры закупки лицом или лицами, которому(-ым) в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица предоставлено право подписи доверенностей, либо нотариально удостоверенную копию такой доверенности (легализованную копию такой доверенности или копию с проставленным на ней эпистилем для иностранных лиц). В случае если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также основная доверенность, на основании которой выдана доверенность в порядке передоверия (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия);
  - 4.3. решение об одобрении или о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью либо нотариально удостоверенная копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации/законодательством иностранного государства, а также решение об одобрении сделки, если необходимость одобрения предусмотрена уставом юридического лица, включая одобрение внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и обеспечения выполнения договора;
  - 4.4. документы (копии документов), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (если такие установлены), а также требованиям, установленным документацией процедуры закупки к закупаемой продукции;

- 4.5. документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки установленным Положением и закупочной документацией требованиям;
- 4.6. копии лицензий и иных документов, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие требования установлены к лицам, осуществляющим предоставление закупаемых товаров, работ, услуг;
- 4.7. документы, подтверждающие исключительные права участников процедур закупок на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с выполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- 4.8. любые иные документы, которые Заказчик сочтет необходимым затребовать у участников процедур закупок на любом этапе процедуры закупки, в том числе документы, раскрывающие структуру собственности участника (вплоть до конечных бенефициаров).

Требования к участникам процедур закупок, предусмотренные настоящим Положением, а также требования к продукции, являющейся предметом процедуры закупки, могут быть также установлены Заказчиком в документации процедуры закупки к субподрядчикам (соисполнителям, субпоставщикам), привлекаемым участником для выполнения договора, если предполагаемый объем предоставляемой субподрядчиком продукции составляет более 5% от общей цены заявки участника.

В этом случае в составе заявки участник должен представить также документы, подтверждающие соответствие предлагаемого субподрядчика (соисполнителя субпоставщика) установленным требованиям.

#### **4.8 Критерии отбора и параметры оценки заявки.**

Для оценки заявок, окончательных предложений участников закупки заказчик может в документации о закупке установить следующие основные критерии:

1. точное соответствие продукта, работы, услуги предмету закупки, определенному в закупочной документации;
2. цена (стоимость) продукта, работы, услуги;
3. качественные, функциональные и экологические характеристики товаров;
4. сроки поставки продукта, выполнения работ, оказания услуг (включая периоды);
5. условия оплаты (в том числе предоставления отсрочки по оплате, рассрочки и т. п.);

Заказчик вправе указать конкретные характеристики (марку, модель, технологию и пр.) продукта, работы, услуги в закупочной документации, либо определить в закупочной документации стандартные показатели, требования, касающихся технических, качественных и иных характеристик объекта закупки с возможностью рассмотрения альтернативных вариантов (аналогов).

При проведении запроса предложений заказчик вправе не применять предусмотренные в Положении критерии, вправе устанавливать по своему усмотрению не предусмотренные критерии оценки заявок, окончательных предложений.

При равном количестве баллов, набранных каждой из заявок по результатам оценки, проведенной по основным критериям, Заказчик вправе применить для оценки заявок, установленные в документации о закупке дополнительные критерии оценки в зависимости от специфики закупаемой продукции, работы, услуги:

1. гарантийный срок;
2. срок службы, эксплуатации закупаемой продукции;
3. стоимость эксплуатации и ремонта товаров;
4. сервисное обслуживание, ремонт, обучение персонала;
5. опыт выполнения аналогичных проектов, в т.ч. собственным обеспечением, собственными силами (без привлечения третьих лиц);

6. квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.
7. иные условия, в зависимости от специфики закупаемой продукции, работ, услуг

В случае осуществления закупки, по результатам которой заключается договор, предусматривающий закупку товара (выполнение работы), последующее обслуживание (эксплуатацию) в течение срока службы, ремонт, утилизацию (при необходимости) поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта (контракт жизненного цикла), а также в иных установленных Правительством Российской Федерации случаях для оценки заявок (предложений) заказчик вправе в документации о закупке устанавливать вместо стоимостных критериев критерий оценки "стоимость жизненного цикла".

Использование критерия оценки "расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ" возможно только в том случае, если договором помимо поставки товара (выполнения работы) предусмотрены дальнейшая эксплуатация, ремонт товара (использование созданного в результате выполнения работы объекта), в том числе поставка расходных материалов.

#### **4.8.1 Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.**

Для оценки заявок (предложений) по каждому критерию оценки используется балльная шкала оценки.

Каждому критерию присваивается определенное количество баллов, отражающее его значимость в зависимости от специфики закупаемого продукта, работы, услуги. Оценка заявок производится путем суммирования баллов набранных по каждому критерию. Победителем процедуры закупки признается участник, набравший наибольшее количество баллов. Заявке (предложению) такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

Для оценки заявок (предложений) по не стоимостным критериям оценки (показателям) заказчик вправе устанавливать предельно необходимое минимальное или максимальное количественное значение качественных, функциональных, экологических и квалификационных характеристик, которые подлежат оценке в рамках указанных критериев. В этом случае при оценке заявок (предложений) по таким критериям (показателям) участникам закупки, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается максимальное количество баллов.

При проведении запроса предложений заказчик вправе не применять критерии оценки, предусмотренные настоящим Положением. В этом случае заказчик вправе устанавливать по своему усмотрению критерии оценки.

## **5 Порядок проведения процедур закупки.**

### **5.1 Общие положения.**

В зависимости от выбранного способа процедура закупки проводится в соответствии с порядком, изложенном в настоящем Положении.

Решение о результатах процедуры закупки принимается на основании оценки и сопоставления предложений участников закупки и выбор победителя процедуры закупки осуществляется Конкурсной комиссией в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Состав Конкурсной комиссии, утверждается приказом директора МКП «Воронежтеплосеть».

### **5.2 Запрос предложений.**

Процедура запроса предложений проводится в следующей последовательности:

1. Организатор закупки размещает закупочную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте, сайте Заказчика не менее чем за 7 рабочих дней до дня

окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в закупочной документации (при закупке сложной продукции и любых работ, услуг, кроме финансовых), и не менее чем за 5 рабочих дней (при закупке простой продукции).

2. Размещаемая закупочная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.
3. Любой участник закупки вправе направить в письменном виде или в форме электронного документа (под электронным документом понимается документ подписанный электронной цифровой подписью) Заказчику закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа (под электронным документом понимается документ подписанный электронной цифровой подписью) требуемые разъяснения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи предложений участниками закупки.
4. В случае внесения изменений в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи предложений участниками закупки, такой срок составлял не менее чем 4 дня.
5. Изменения, вносимые в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений закупочной документации размещается с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.
6. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации.
7. Участник закупки, подавший предложение, вправе изменить или отозвать данное предложение в любое время до окончания срока, установленного в закупочной документации.
8. При необходимости Организатор закупки после окончания срока подачи предложений направляет поступившие предложения Экспертам для проведения технической экспертизы.
9. Эксперты в срок не более 5 дней рассматривают предложения участников закупки и формируют по результатам рассмотрения Экспертное заключение в произвольной форме.
10. По запросу Экспертов к экспертизе предложений участников закупки могут привлекаться Внешние эксперты (технические и / или финансовые).
11. Конкурсная комиссия на очередном заседании рассматривает поступившие предложения на соответствие их требованиям, установленным в Извещении о закупке и закупочной документации, и оценивает такие заявки.
12. Оценка предложений участников закупки осуществляется на основании заключения Экспертов в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией. Конкурсная комиссия по результатам оценки определяет победителя запроса предложений.
13. Результаты рассмотрения и оценки предложений оформляются Протоколом о результатах запроса предложений, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших предложения, об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения, заключение о выборе победителя, сведения об условиях исполнения договора, указанных в предложении победителя и иные необходимые сведения.

14. Протокол о результатах процедуры закупки подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии, и размещается Заказчиком закупки на официальном сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

В случае если по запросу предложений не подано ни одно предложение или по результатам оценки предложений не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся.

В случае если принято решение о допуске к участию в запросе предложений только одной заявки, Конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с единственным участником запроса предложений. В этом случае в течение четырех дней со дня принятия такого решения Заказчик закупки направляет участнику процедуры закупки, представившему такую заявку, проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса предложений.

### 5.3 Запрос цен.

Процедура запроса цен проводится в следующей последовательности:

1. Заказчик закупки размещает закупочную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте, сайте Заказчика не менее чем за 7 рабочих дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен (при закупке продукции и любых работ, услуг, кроме финансовых) и не менее чем за 4 рабочих дня (при закупке финансовых услуг).
2. Размещаемая закупочная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.
3. Любой участник закупки вправе направить Заказчику закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации в письменном виде или в форме электронного документа (под электронным документом понимается документ подписанный электронной цифровой подписью). В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа требуемые разъяснения, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 3 рабочих дня до дня окончания подачи предложений.
4. В случае внесения изменений в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 4 дня.
5. Изменения, вносимые в закупочную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений закупочной документации размещается с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.
6. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации. Участник закупки вправе подать только одно предложение в отношении каждого предмета закупки (лота).
7. При необходимости Заказчик закупки после окончания срока подачи предложений направляет поступившие предложения Экспертам для проведения технической экспертизы. Эксперты в срок не более 5 дней рассматривают предложения участников закупки и формируют по результатам рассмотрения Экспертное заключение в произвольной форме. По запросу Экспертов к экспертизе предложений участников закупки могут привлекаться Внешние эксперты (технические и / или финансовые).
8. Конкурсная комиссия на очередном заседании рассматривает поступившие предложения на соответствие их требованиям, установленным в Извещении о закупке и закупочной документации, оценивает такие заявки и определяет победителя запроса в срок не более 20 дней со дня окончания приема заявок.

9. Оценка предложений участников закупки осуществляется на основании Экспертного заключения в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе цен в следующем порядке: лучшим предложением признается предложение участника закупки, соответствующее требованиям закупочной документации, в котором указана самая низкая цена договора. Если предложения о цене договора совпадают, лучшим признается предложение, которое было получено Заказчиком раньше остальных предложений.
10. Результаты рассмотрения и оценки предложений участников закупки оформляются Протоколом о результатах процедуры закупки, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших предложения, об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения, рекомендации Закупочной комиссии о выборе победителя, сведения об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и иные необходимые сведения.
11. Протокол о результатах запроса цен подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии, и размещается Заказчиком закупки на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.  
В случае если по запросу цен не подано ни одно предложение или по результатам оценки предложений не был выбран победитель, запрос цен признается несостоявшимся.  
Если при проведении процедуры запроса цен поступило только одно предложение, то данное предложение рассматривается, и в случае соответствия предложения и участника закупки требованиям закупочной документации, с таким участником, по решению Конкурсной комиссии, может быть заключен договор. В случае несоответствия предложения и участника закупки требованиям закупочной документации, запрос цен признается несостоявшимся.

#### **5.4 Конкурс.**

Процедура конкурса проводится в следующей последовательности:

1. Заказчик закупки размещает конкурсную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте, сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи предложений на участие в конкурсе. Размещаемая конкурсная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.
2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику закупки запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменном виде или в форме электронного документа (под электронным документом понимается документ подписанный электронной цифровой подписью). В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 дней до дня окончания подачи предложений.
3. Изменения, вносимые в конкурсную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений закупочной документации размещается с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. В случае если изменения в конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи предложений, срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем 15 дней.
4. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

5. Участник закупки, подавший предложение, вправе изменить или отозвать свое предложение в любое время до окончания срока подачи предложений.
6. При необходимости Заказчик закупки после окончания срока подачи предложений направляет поступившие предложения Экспертам для проведения технической экспертизы. Эксперты в срок не более 5 дней рассматривают предложения участников закупки и формируют по результатам рассмотрения Экспертное заключение в произвольной форме. По запросу Экспертов к экспертизе предложений участников закупки могут привлекаться Внешние эксперты (технические и / или финансовые).

В случае если по окончании срока подачи предложений подано одно предложение (или не подано ни одного предложения), конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подано одно (или не подано ни одного предложения).

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

Конкурсная комиссия на основании заключения Экспертов и результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление поступивших предложений, поданных участниками закупки, в соответствии с критериями и в порядке, установленными в конкурсной документации.

Конкурсная комиссия на основании результатов оценки и сопоставления предложений ранжирует поступившие предложения в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Предложению, в котором содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается предложению, которое поступило ранее других предложений, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и предложению которого присвоен первый номер.

Результаты рассмотрения и оценки предложений оформляются Протоколом о результатах конкурса, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, предложения которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений решении о присвоении им порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в предложении победителя конкурса.

Протокол о результатах конкурса составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии и победителем конкурса в день проведения конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

### **5.5 Аукцион.**

Процедура аукциона проводится в следующей последовательности:

1. Заказчиком закупки размещает аукционную документацию (в т.ч. Извещение о закупке) на официальном сайте, сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Размещаемая аукционная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным разделом .11.2 настоящего Положения.
2. Любой участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений аукционной документации в письменном виде или в форме электронного документа (под электронным документом понимается документ

подписанный электронной цифровой подписью). В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3. Изменения, вносимые в аукционную документацию (в т.ч. в Извещение о закупке), разъяснения положений такой документации размещаются Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. При этом разъяснения положений аукционной документации размещается с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. В случае, если изменения в аукционную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи предложений, срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем 15 дней.
4. Предложение подается участником закупки в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в аукционной документации.
5. Участник закупки вправе подать только одно предложение в отношении каждого предмета конкурса (лота).
6. Участник закупки, подавший предложение, вправе изменить или отозвать данное предложение в любое время до окончания срока подачи предложений.

В случае если по окончании срока подачи предложений подано только 1 предложение, аукцион признается несостоявшимся.

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

По итогам проведения аукциона составляется Протокол о результатах аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии в день проведения аукциона и размещается Организатором закупки на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

#### **5.6 Конкурентные переговоры.**

Конкурсная комиссия устанавливает очередность проведения конкурентных переговоров. Заказчик закупки направляет участникам закупки уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

Конкурентные переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника закупки касательно свойств и характеристик закупаемой продукции, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником закупки исполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если это допускается в закупочной документации.

При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

1. Любые переговоры между представителями Заказчика и участником закупки, носят конфиденциальный характер.
2. Ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу техническую, ценовую или иную информацию, относящуюся к данным переговорам.

3. При проведении переговоров ведется протокол о ходе переговоров. Каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров представителями Заказчика и участником закупки.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление предложений участников закупки с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации, и выбирает лучшее предложение.

#### **Особенности проведения закрытой процедуры закупки.**

Закрытая процедура закупки проводится в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

1. в случае, если закупка проводится на поставку постоянно потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурентного способа закупки заключены рамочные соглашения для поставок данной продукции (при соблюдении иных требований к таким закупкам, установленным разделом) закупочная документация (в т.ч. Извещение о закупке) размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в срок, установленный в Планах закупок;
2. размещаемая в таком случае закупочная документация в обязательном порядке должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением;
3. необходимость проведения закрытой закупки должна быть обоснована во избежание претензий со стороны контролирующих органов и третьих лиц.

Закрытая процедура закупки проводится в соответствии с выбранным способом закупки и в сроки, установленные в Планах закупок, с соблюдением норм настоящего Положения.

#### **Особенности проведения многоэтапной закупки.**

Процедура многоэтапной закупки проводится в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

1. в закупочной документации первого этапа, помимо обязательных сведений, установленных разделом настоящим Положением, дополнительно должно быть указано:
  - 1.1. что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в закупочной документации первого этапа (в отношении закупаемой продукции, участников закупки, критериев для оценки и сопоставления предложений), могут существенно измениться;
  - 1.2. закупочная документация первого этапа размещается на официальном сайте, сайте Заказчика в соответствии с нормами настоящего Положения, установленными для отдельных способов закупки;
2. участники закупки предоставляют предложения в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации первого этапа;
3. на первом этапе Конкурсная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению предложения по первому этапу;
4. по результатам рассмотрения предложений участников закупки Конкурсная комиссия принимает решение о перечне участников, допущенных ко второму этапу процедуры закупки. Данное решение с указанием участников закупки, допущенных ко второму этапу, размещается Организатором закупки не позднее чем через 3 дня с момента принятия такого решения;
5. закупочная документация для второго этапа составляется по результатам проведения первого этапа. При этом в данной закупочной документации могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления предложений;

- 5.1. участники второго этапа закупки предоставляют предложения в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации для второго этапа;
- 5.2. участник, допущенный к участию во втором этапе процедуры закупки, не желающий представлять предложение по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в процедуре закупки.

#### **Особенности проведения предварительного квалификационного отбора**

При проведении предварительного квалификационного отбора закупочная документация, помимо сведений, предусмотренных настоящим Положением, должна содержать:

1. информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены предложения только тех участников закупки, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
2. информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи пред квалификационных заявок;

Пред квалификационная документация должна содержать:

1. краткое описание закупаемой продукции;
2. порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии;
3. требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
4. требования к содержанию, форме, оформлению и составу пред квалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
5. информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи пред квалификационных заявок;
6. сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

Пред квалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте и сайте Заказчика одновременно с закупочной документацией.

Внесение изменений в пред квалификационную документацию осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для внесения изменений в закупочную документацию.

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

## **6 Заключение и исполнение договора.**

### **6.1 Обеспечение исполнения обязательств по договору.**

Заказчик вправе потребовать предоставления победителем процедуры закупки (либо единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем) до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

## 6.2 Заключение договора.

Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Договор с победителем процедуры закупки заключается Заказчиком в следующем порядке:

При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в извещении о закупке, документации о закупке и протоколе, составленном по результатам закупки, если иное не указано в документации о закупке. При этом, подача заявки на участие в закупке подтверждает полное и безоговорочное согласие участника закупки, направившего такую заявку, с условиями договора.

Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

1. количество товара, объем работы или услуги не более чем на двадцать пять процентов. При этом цена договора должна быть изменена пропорционально количеству товара, объему работы или услуги, исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги.
2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору, но при условии, если срок исполнения договора не являлся критерием оценки заявок при проведении закупки, обстоятельствами непреодолимой силы;
3. цену договора:  
путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;  
В случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов).

Договор с победителем либо иным участником закупки, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор, должен быть заключен не позднее 20 дней с момента размещения Протокола о результатах процедуры закупки, а по результатам неторговых процедур не позднее даты истечения срока действия предложения участника - победителя закупочной процедуры, указанного в предложении. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям закупочной документации (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в закупочной документации).

В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику подписанный им договор в срок, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора Конкурсная комиссия вправе принять решение о заключении договора с другим контрагентом.

Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

1. предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в предложении (заявке) либо в предквалификационной заявке.
2. внесение изменений в проект договора, прилагаемый к закупочной документации (если иное не предусмотрено закупочной документацией).

3. В случае если сделка, требующая согласования в соответствии с Федеральным законом N 161-ФЗ от 14.11. 2002г "О государственных и муниципальных унитарных предприятий" и Постановлением главы городского округа города Воронеж от 18. 07. 2008г № 1035 «О балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений», не одобрена, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от заключения договора, уведомив об этом участника закупки.

В случае, если при заключении 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 изменений в договор на официальном сайте и сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

## **7 Особые закупочные ситуации.**

### **7.1 Аварийные закупки.**

Аварийные закупки осуществляются на основании Аварийных заявок. Аварийные заявки формируются службами и отделами Заказчика для предотвращения аварийных ситуаций, ликвидации последствий аварийной ситуации, сопровождаются служебной запиской с указанием причин возникновения потребности за подписью Директора Руководителя по направлению и исполняются в кратчайшие сроки.

Аварийная закупка вне зависимости от суммы производится любым конкурентным способом закупки (при возможности его применения), позволяющим минимизировать сроки и стоимость закупки.

Информация об аварийной закупке, если иное не оговорено актами Правительства Российской Федерации, размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в порядке, установленном Федеральным законом №223-ФЗ «О закупках товаров работ услуг отдельными видами юридических лиц» (публикуется в Плане закупок, размещается в форме закупочной документации (в т.ч. Извещения о закупке).

## **8 Отчетность.**

Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:

1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; кроме договоров до 100 000 руб.
2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 настоящей статьи;
4. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **9 Обжалование процедур закупки.**

### **9.1 Общие положения.**

Любой участник закупки, победитель процедуры закупки, поставщик, сотрудник Заказчика имеет право подать Заказчику мотивированную жалобу на действия

(бездействие) Заказчика при закупке продукции с четким объяснением конфликтной ситуации и приложением обосновывающих документов.

Любой участник закупки, победитель процедуры закупки, поставщик также вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика при закупке продукции в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **9.2 Порядок рассмотрения претензий**

Конкурсная комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня получения такой жалобы выносит решение по результатам ее рассмотрения.

Решение направляется Заказчику закупки и лицу, подавшему жалобу, не позднее 3 рабочих дней со дня вынесения решения по результатам рассмотрения жалобы.

### **10 Порядок внесения изменений в положение.**

В случае необходимости внесения изменений предложения о внесении изменений в настоящее Положение могут быть инициированы любым участником процесса управления закупочной деятельностью в любое время.

Заказчик закупки размещает новую утвержденную редакцию Положения и внесенные изменения на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее, чем в течение 15 дней со дня утверждения новой редакции Положения и внесенных в него изменений.