|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****МИӘКӘ РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****МИӘКӘБАШ****АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ** **БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ** | Описание: Описание: ГербМР | **СОВЕТ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **МИЯКИБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****МИЯКИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

**Об утверждении Положения о закупках товаров, работ, услуг Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», во исполнении представления прокураты Миякинского района Республики Башкортостан № 5д-2012 от 15.10.2012, Совет сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Положение о закупках товаров, работ, услуг Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан, согласно приложению.

 2.  Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по бюджету, налогам и вопросам муниципальной собственности.

Глава сельского поселения

Миякибашевский сельсовет

Муниципального района

Миякинский район

Республики Башкортостан М. Б. Саррахов

11 января 2013 г.

№ 131

с. Анясево

Приложение

к решению Совета сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

от 11.01.2013 г. № 131

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

**Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее Положение) Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее Администрация) регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке, порядок подготовки и проведения процедуры закупки товаров, работ, услуг и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

 1.2 При закупке товаров, работ, услуг Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими закупки товаров, работ, услуг.

 1.3 При закупке товаров, работ, услуг Администрация руководствуется следующими принципами:

* информационная открытость закупки;
* равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
* целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек учреждения;
* отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

 1.4 В положении о закупках используются следующие термины и определения:

**Заказчик** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории Российской Федерации и проводящий закупки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Организатор процедуры закупки** – Заказчик, осуществляющий проведение закупки. Организатором процедуры закупки и Заказчиком по настоящему Положению одновременно является Администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

**Закупка** (процедура закупки) – процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя), с целью заключения с ними договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

**Участник процедуры** закупки (поставщик, подрядчик, исполнитель) – юридическое или физическое лицо (в том числе, индивидуальный предприниматель без образования юридического лица), участвующее в процедуре закупки.

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для подведения итогов закупочных процедур и определения лица, которому Заказчик обязан предложить заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

**Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Продукция** – товары, работы, услуги.

**Способ закупки** – открытая или закрытая процедура закупки, в результате проведения которой, организатор процедуры закупки производит выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации. Способами закупки являются:

* **Торги** – открытый способ закупки, в ходе которого участники предлагают лучшие условия выполнения договора. Победителем торгов является участник процедуры закупки, которым предложены лучшие условия выполнения договора.
* **Запрос ценовых котировок** – открытый способ закупки, в ходе которого участники процедуры закупки делают ценовые предложения, и победителем которого является участник, предложивший наименьшую стоимость исполнения договора.
* **Сбор коммерческих предложений** – закрытая процедура закупки, проводимая Заказчиком только среди участников (потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей и др.), приглашенных к участию Заказчиком, с целью определения победителя, коммерческое предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика.
* **Закупка у единственного поставщика** – закрытый способ закупки, при которой договор с участников процедуры закупки заключается без проведения конкурентных процедур.

**Победитель процедуры закупки** – участник процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

**Официальный сайт о размещении заказов** (официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для опубликования информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/).

**Официальный сайт** Администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан для опубликования информации <http://sp-miyakibash.ru/>

1.5 Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Положением о закупках, Заказчик и участники процедур закупок руководствуется нормами Федерального закона от 18 июля 2011года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.6 Настоящее Положение о закупках подлежит обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение тридцати дней со дня утверждения.

**2. Предмет и цели регулирования**

2.1 Настоящее Положение о закупках регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика, в целях:

* создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества, надежности;
* обеспечения целевого и эффективного использования средств;
* реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
* развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
* обеспечения информационной открытости закупок;
* предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.2 Настоящее Положение о закупках не регулирует отношения связанные с:

* куплей -продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
* приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
* осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнением работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005года № 94-ФЗ «О размещениях заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
* закупкой в области военно-технического сотрудничества;
* закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
* осуществление Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

**3. Заказчик процедуры закупки. Полномочия Заказчика закупки**.

3.1 Заказчик осуществляет проведение закупки в соответствии с положениями Федерального закона № 223- ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также правилами настоящего Положения. Заказчиком, осуществляющим проведение закупки, является Администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

3.2 Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Комиссию по закупкам (далее Комиссия). Состав Комиссии, полномочия, порядок ее формирования и обеспечения деятельности определяется Заказчиком в распоряжении, издаваемом главой. Комиссия по закупкам создается в количестве не менее трех специалистов Заказчика.

3.3 Заказчик процедуры закупки осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

* планирование закупок, в том числе выбор конкретного способа закупки;
* размещение закупок;
* заключение договора по итогам процедур закупки;
* контроль исполнения договоров.

3.4 С целью реализации полномочий, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, Заказчик в лице Комиссии по закупкам:

* обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;
* разрабатывает и утверждает закупочную документацию;
* рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения на заседании Комиссии по закупкам;
* принимает решение о допуске или отказе в допуске участников процедуры закупки к участию в процедуре закупки на заседании Комиссии;
* принимает решение об определении победителя процедуры закупки на заседании Комиссии по закупкам;
* принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся на заседании Комиссии по закупкам.

3.5 Разрешение на проведение закупок для нужд Заказчика выдается, а также контроль и координация закупочной деятельности осуществляется директором Заказчика.

**4. Участник процедуры закупки. Требования к участнику процедуры закупки.**

 4.1 Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в настоящем Положении (обязательные требования). Участник процедуры закупки должен также соответствовать требованиям, установленным заказчиком (если таковы установлены) в закупочной документации (факультативные требования). Участник процедуры закупки во всех случаях должен соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в настоящем Положении (обязательным требованиям), а иным требованиям (факультативным) должен соответствовать только в том случае, если такие требования установлены заказчиком в закупочной документации.

4.2 При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии требований об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011года № 223-ФЗ, и (или) реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.3 В случае, если заказчик установил требование об отсутствии требований об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, то участник процедуры закупки на день подачи заявки на участие в процедуре закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

* сведения об участнике процедуры закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также предусмотренном Федеральным Законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
* в отношении участника процедуры закупки должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;
* деятельность участника процедуры закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
* отсутствие у участника процедуры 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 25% балансовой стоимости активов участника процедуры закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний квартал текущего года. Участник процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;
* участник процедуры закупки в момент подачи заявки на участие в процедуре

закупки должен предоставить Заказчику в подлинниках или надлежаще заверенных копиях документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям, указанным в п. 4.настоящего Положения

 учредительные документы для юридического лица:

* подлинник выписки из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявки на участие в процедуре

закупки;

* копия учредительного документа (Устава и(или) учредительного договора);
* копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01июля 2002 года (в случае создания юридического лица до 01 июля 2002 года);
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае создания юридического лица после 01 июля 2002 года);
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве налогоплательщика;
* копия документа, удостоверяющего полномочия лица, подписывающего договор со стороны участника процедуры закупки (протокол собрания участников об избрании; доверенность; агентский договор; договор поручения и т.д.);
* копия лицензии, подтверждающая право участника процедуры на осуществление деятельности, являющейся предметом закупки (если вид деятельности, являющийся предметом закупки, подлежит лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства);
* копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, выданного саморегулируемой организацией, членом которой является участник процедуры закупки (если вид деятельности, являющийся предметом закупки, требует членства в саморегулируемой организации и наличия соответствующего свидетельства в соответствии с требованиями действующего законодательства);
* копия банковской карточки с образцами подписей уполномоченных на право подписи финансовых документов, заверенная банком;
* копии документов, подтверждающих право подписи иных лиц (кроме первого лица) на счетах, счетах-фактурах, накладных.

Для физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя без образования юридического лица:

* подлинник выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявки на участие в процедуре закупки;
* копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве налогоплательщика;
* копия паспорта (всех страниц паспорта);
* копия лицензии, подтверждающая право участника процедуры закупки на осуществление деятельности, являющейся предметом договора (если вид деятельности, являющийся предметом закупки, подлежит лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства);
* копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, выданного саморегулируемой организацией, членом которой является участник процедуры закупки (если вид деятельности, являющийся предметом закупки, требует членства в саморегулируемой организации и наличия соответствующего свидетельства в соответствии с требованиями действующего законодательства);
* копия банковской карточки с образцами подписей уполномоченных направо подписи финансовых документов, заверенная банком;
* копии документов, подтверждающих право подписи иных лиц (кроме первого лица) на счетах, счетах-фактурах, накладных.

Для физического лица, не имеющим статуса индивидуального предпринимателя):

* копия паспорта (всех страниц паспорта);
* копия свидетельства о постановке на налоговый учет в качестве налогоплательщика;
* копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.4 В случае необходимости, учитывая предмет закупки, условия закупки, содержащиеся в закупочной документации, а также вид заключаемого по результатам процедуры закупки договора, его условия, стоимость закупаемой продукции, от участника процедуры закупки могут быть затребованы дополнительные документы, не перечисленные в пункте 4.3 настоящего Положения. В таком случае, требование о предоставлении иных документов должно содержаться в закупочной документации.

**5. Процедуры (способы) закупки**

5.1 Заказчик осуществляет закупки с помощью следующих процедур закупки:

5.1.1 Открытые процедуры закупки, в которых может принять участие любой

участник процедуры закупки торги, запрос ценовых котировок.

5.1.2 Закрытые процедуры закупки, в которых могут принять участие только участники процедуры, определенные Заказчиком:

1) сбор коммерческих предложений (конкурентная процедура только среди участников процедуры закупки, приглашенных к участию Заказчиком);

2) закупка у единственного поставщика (не конкурентная процедура).

5.2 Заказчик при осуществлении процедуры закупки не имеет права использовать иные процедуры закупки, не предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения.

5.3.Открытые процедуры закупки - торги

5.3.1. Целью торгов является определение участника закупки, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг если сумма торгов превышает 500 000 рублей.

5.3.2 Извещение о проведении торгов и закупочная документация размещаются Заказчиком на официальном сайте.

5.3.3 В извещении о проведении торгов кроме сведений, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, должны быть указаны условия торгов.

5.3.4 В документации о закупке кроме сведений, указанных в 6.1настоящего Положения должны быть указаны:

- требования к участникам торгов;

- порядок применения критериев оценки и их значимости, а также методика сопоставления заявок на участие в торгах.

5.3.5 Срок подачи заявок на участие в торгах составляет не менее двадцати дней с даты размещения извещения о проведении торгов на официальном сайте.

5.3.6 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах. Решение об изменении условий торгов размещается на официальном сайте. Срок подачи заявок на участие в торгах в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в торгах оставалось не менее чем пятнадцать дней.

5.3.7 Заказчик вправе отказаться от проведения торгов не позднее, чем за 10 дней до даты рассмотрения поступивших заявок. Решение об отказе от проведения торгов размещается на официальном сайте.

5.3.8 Для участия в торгах участник закупки подает заявку на участие в торгах в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

5.3.9 Заявка на участие в торгах должна содержать документы и сведения, установленные в закупочной документации.

5.3.10 Участник торгов вправе подать только одну заявку на участие в торгах. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

5.3.11 Участник торгов вправе отозвать заявку на участие в торгах в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

5.3.12 Комиссия Заказчика в день и во время, указанные в извещении о проведении торгов, рассматривает все поступившие заявки на участие в торгах. При рассмотрении поданных заявок вправе присутствовать уполномоченные представители участников торгов.

5.3.13 В случае, если на участия в торгах не поступило ни одной заявки или для участия в торгах была подана только одна заявка, торги признаются несостоявшимися. При этом, Заказчик может по решению Комиссии по закупкам:

- заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в закупочной документации;

- назначить проведение повторных торгов. При проведении повторных торгов Заказчик вправе изменить условия (в том числе критерии определения победителя) торгов.

5.3.14 Оценка и сопоставление заявок осуществляется на заседании Комиссии по закупкам в соответствии с порядком и критериями, определенными в закупочной документации.

оговор с участником торгов, чья заявка получила второй порядковый номер при

оценке и сопоставлении заявок участников.

5.3.15 Сведения об участнике торгов, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.4. Запрос ценовых котировок

5.4.1 Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса ценовых котировок, не превышает 500 тысяч рублей.

5.4.2 Извещение о запросе ценовых котировок должно содержать:

1) наименование и адрес Заказчика;

2) предмет закупки (наименование, объем, ассортимент, иное Описание потребностей в закупке, включая технические и другие Параметры продукции (при закупке работ - объем и место их выполнения, при Закупке услуг - объем и место их оказания);

3) начальная (максимальная) стоимость товаров, работ, услуг, порядок формирования стоимости, порядок оплаты;

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

5) условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) даты и время начала и окончания срока подачи ценовых котировок;

7) дата рассмотрения поданных участниками ценовых котировок;

8) иные, необходимые для закупки условия и требования;

9) требования к оформлению ценовой котировки (форме и составу Ценовой котировки), порядок подачи и рассмотрения ценовой котировки.

5.4.3 Извещение о запросе ценовых котировок размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи ценовых котировок.

5.4.4 Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе ценовых котировок.

5.4.5 Участник запроса ценовых котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

5.4.6 Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется на заседании Комиссии по закупкам. Победителем процедуры запроса ценовых котировок объявляется участник, указавший в котировочной заявке наименьшую стоимость продукции. Каждому участнику данной процедуры закупки Заказчик присваивает порядковый номер, победителю присваивается первый порядковый номер. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок должен содержать сведения, указанные в п. 6.1.16. настоящего Положения, и подписывается Комиссией по закупкам.

5.4.7 Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на официальном сайте.

5.4.8 Заказчик предлагает победителю запроса ценовых котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

5.4.9 В случае, если победитель запроса ценовых котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, победитель запроса ценовых котировок считается уклонившимся от заключения оговора.

5.4.10 В случае если победитель запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником запроса ценовых котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников;

- объявить о новой процедуре запроса ценовых котировок.

5.4.11 Сведения об участнике запроса ценовых котировок, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.4.12 Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса ценовых котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

Закрытые процедуры закупки:

Закупочные процедуры в форме закрытые процедуры закупки как и запрос ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам закрытые процедуры закупки, не превышает 500 тысяч рублей.

5.5.1 Сбор коммерческих предложений

5.5.2 Сбор коммерческих предложений является конкурентной процедурой только среди участников (потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей и др.), приглашенных к участию Заказчиком.

5.5.2. В связи с тем, что сбор коммерческих предложений является закрытым способом закупки, Заказчик при проведении указанной процедуры закупки не размещает на официальном сайте (а равно и в других источниках)информацию о проведении указанной процедуры закупки.

5.5.3. С целью сбора коммерческих предложений Заказчик направляет письменные уведомления непосредственно в адрес участников с приглашением направить в адрес Заказчика коммерческие предложения. Письменные уведомления Заказчик направляет по своему выбору договор с участником торгов, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

5.3.21. Сведения об участнике торгов, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.4. Запрос ценовых котировок

5.4.1. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса ценовых котировок, не превышает 500 тысяч рублей.

5.4.2. Извещение о запросе ценовых котировок должно содержать:

1) наименование и адрес Заказчика;

2) предмет закупки (наименование, объем, ассортимент, иное описание потребностей в закупке, включая технические и другие параметры продукции (при закупке работ - объем и место их выполнения, при Закупке слуг - объем и место их оказания);

3) начальная (максимальная) стоимость товаров, работ, услуг, порядок формирования стоимости, порядок оплаты;

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

5) условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) даты и время начала и окончания срока подачи ценовых котировок;

7) дата рассмотрения поданных участниками ценовых котировок;

8) иные, необходимые для закупки условия и требования;

9) требования к оформлению ценовой котировки (форме и составу ценовой котировки), порядок подачи и рассмотрения ценовой котировки.

5.4.3. Извещение о запросе ценовых котировок размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи ценовых котировок.

5.4.4. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе ценовых котировок.

5.4.5. Участник запроса ценовых котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

5.4.6. Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется на заседании Комиссии по закупкам. Победителем процедуры запроса ценовых котировок объявляется участник, указавший в котировочной заявке наименьшую стоимость продукции. Каждому участнику данной процедуры закупки Заказчик присваивает порядковый номер, победителю присваивается первый порядковый номер. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок должен содержать сведения, указанные в п. 6.1.16. настоящего Положения, и подписывается Комиссией по закупкам.

5.4.7. Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на официальном сайте.

5.4.8. Заказчик предлагает победителю запроса ценовых котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

5.4.9. В случае, если победитель запроса ценовых котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, победитель запроса ценовых котировок считается уклонившимся от заключения договора.

5.4.10. В случае если победитель запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником запроса ценовых котировок, чья котировочная

заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников;

- объявить о новой процедуре запроса ценовых котировок.

5.4.11. Сведения об участнике запроса ценовых котировок, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

5.4.12. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса ценовых

котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте.

Закрытые процедуры закупки:

Закупочные процедуры в форме закрытые процедуры закупки как и запрос ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам закрытые процедуры закупки, не превышает 500 тысяч рублей.

5.5. Сбор коммерческих предложений

5.5.1. Сбор коммерческих предложений является конкурентной процедурой только среди участников (потенциальных поставщиков, подрядчиков, исполнителей и др.), приглашенных к участию Заказчиком.

5.5.2. В связи с тем, что сбор коммерческих предложений является закрытым способом закупки, Заказчик при проведении указанной процедуры закупки не размещает на официальном сайте (а равно и в других источниках)информацию о проведении указанной процедуры закупки.

5.5.3. С целью сбора коммерческих предложений Заказчик направляет письменные уведомления непосредственно в адрес участников с приглашением направить в адрес Заказчика коммерческие предложения. Письменные уведомления Заказчик направляет по своему выбору такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, но не менее чем двум.

5.5.4. Заказчик устанавливает критерии для оценки коммерческих предложений и определяет порядок их применения. Заказчик указывает величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке, либо оценки в процентном соотношении или иных количественных величинах).

5.5.5. В письменном уведомлении, направляемом Заказчиком в адрес участников процедуры закупки должна содержаться следующая информация: 1) наименование и адрес Заказчика;

2) предмет закупки (наименование, объем, ассортимент, иное описание потребностей в закупке, включая технические и другие параметры продукции (при закупке работ - объем и место их выполнения, при закупке услуг - объем и место их оказания);

3) начальная (максимальная) стоимость товаров, работ, услуг,

Порядок формирования стоимости, порядок оплаты;

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

5) условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) даты и время начала и окончания срока подачи коммерческих предложений;

7) дата рассмотрения поданных участниками коммерческих предложений;

8) иные, необходимые для закупки условия и требования;

9) требования к оформлению коммерческого предложения, порядок подачи и рассмотрения коммерческих предложений;

10) перечень критериев оценки коммерческих предложений и порядок их применения при оценке коммерческих предложений (с указанием удельного веса каждого из перечисленных критериев). В тексте направляемого Заказчиком уведомления обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении закупки, не дает никаких прав участникам процедуры закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей у Заказчика, кроме прямо указанных в уведомлении.

5.5.6. Подача коммерческих предложений участниками возможна в сроки, указанные Заказчиком в направляемом уведомлении. Участник может подать Заказчику только одно коммерческое предложение.

5.5.7. Каждое изменение или разъяснение указанной процедуры закупки, в т.ч. изменение критериев для оценки коммерческих предложений, сообщается всем участникам, в адрес которых направлены уведомления с приглашением принять участие в процедуре закупки.

5.5.8. Заказчик вправе потребовать у участника данной процедуры закупки уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи). В случае, если Заказчик не воспользовался правом, указанным в настоящем пункте, и заявка участника в последующем была отклонена Комиссией в связи с допущенными отклонениями от затребованного способа подсчета цены, участник процедуры закупки не вправе требовать признания недействительным результата закупки. Победитель процедуры сбора коммерческих предложений определяется на заседании Комиссии по закупкам. Протокол по итогам рассмотрения коммерческих предложений формируется и подписывается Комиссией по закупкам. В день рассмотрения коммерческих предложений Заказчик рассматривает коммерческие предложения без вызова участников их подавших. Между Заказчиком и участником процедуры закупки не проводится никаких переговоров в отношении коммерческого предложения. Каждому участнику данной процедуры закупки 3аказчикприсваивает порядковый номер, победителю присваивается первый порядковый номер. Заказчик принимает решение о заключении договора с тем участником и объявляет его победителем, коммерческое предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с направляемыми в адрес участников письменными уведомлениями с приглашением направить Заказчику коммерческое предложение. Заказчик направляет победителю проект договора. В случае, если победитель указанной

процедуры закупки в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, победитель считается уклонившимся от заключения договора. В случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

заключить договор с другим участником, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при оценке предложений участников;

- произвести новый сбор коммерческих предложений.

Сведения об участнике, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

Заказчик вправе отклонить все коммерческие предложения, если ни одно из предложений не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый сбор коммерческих предложений.

Заказчик вправе в любое время отказаться от закупки способом, указанным в настоящем разделе, письменно уведомив об этом участников, которым Заказчиком были направлены уведомления с приглашением принять участие в указанном способе закупки.

1) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) преемственность незначительной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой;

3) процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

4) стоимость закупки не превышает 100 тысяч рублей без НДС. При применении данного случая следует исходить только из суммы закупки без ограничения временным периодом (месяцем, кварталом, годом);

5) заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке;

6) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами;

7) поставщик является единственным официальным дилером поставщика;

8) поставщик (подрядчик, исполнитель) является единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

10) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

5.6.2. Решение о закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика и условиях закупки принимаются директором Заказчика.

5.6.3. Заказчик размещает на официальном сайте информацию о проведении закупки у конкретного поставщика с указанием условий договора и цены закупки.

**6. Закупочная документация (по всем способам закупки)**

6.1. Закупочная документация утверждается директором Заказчика и включает в

себя:

1) 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;

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

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 товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

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

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 заявок на участие в закупке;

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 документации о закупке;

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

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

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

14) срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;

15) проект договора, заключаемого по итогам закупки;

16) иные условия проведения процедуры закупки.

6.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

6.3. Участник закупки вправе в срок не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок (коммерческих предложений, ценовых котировок) на участие в закупке обратиться к Заказчику с вопросом о разъяснении закупочной документации. Заказчик обязан направить в адрес участника закупки письменное разъяснение закупочной документации в срок не позднее 3 рабочих дней с даты получения запроса. Разъяснение закупочной документации в тот же срок

размещается Заказчиком закупки на официальном сайте.

6.4. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки, которой является дата подписания Сторонами договора.

**7. Информационное обеспечение закупок:**

7.1. До 1 июля 2012 года, если иной срок не будет предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в настоящее Положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на сайте Заказчика а после 1 июля 2012 года на официальном сайте http://www.zakupki.gov.ru.

7.2. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем 1 рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок,

блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

7.3. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения). Размещение На официальном сайте информации о закупке производится в соответствии С порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

7.4. На официальном сайте Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещается Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет. С 1 января 2013 года до 1 января 2015 года план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещаются Заказчиком на официальном сайте на трехлетний срок.

7.5. На официальном следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;

- документация о закупке и вносимые в нее изменения;

- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

- разъяснения закупочной документации;

- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;

- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

7.9. Заказчик не позднее 10-ro числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте (составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года «0 закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

7.10. В извещении о закупке указываются:

1) способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;

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) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

6) 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;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

7.11. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке , закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов 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.

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

7.13. Вся информация, размещаемая Заказчиком на официальном сайте, может быть по желанию Заказчика размещена на сайте последнего в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не позднее размещения информации на официальном сайте. При наличии не соответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

достоверной считается, информация, размещенная на официальном сайте.

7.14. Не подлежат размещению Заказчиком на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

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

7.15. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей без НДС.

**8. Исполнение договора, заключенного по результатам закупки**

8.1. Договор, заключенный по результатам закупки, исполняется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов.

8.2. 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.

**9. Требования к Комиссии по закупкам**

9.1 Решение о создании комиссии по закупкам принимается главой сельского поселения. Замена члена комиссии по закупкам допускается только по решению главы сельского поселения.

9.2 Число членов комиссии по закупкам должно быть не менее чем пять человек.

9.3 В комиссии по закупкам не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в размещении заказа, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае

выявления указанных лиц в составе комиссии по закупкам, главой принимается решение об изменении состава комиссии по закупками об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава комиссии по закупкам.

9.4 При осуществлении функций, возложенных на комиссию по закупкам, члены ко миссии обязаны:

а) строго соблюдать требования настоящего Положения, связанных с закупочной деятельностью;

б) лично присутствовать на заседаниях комиссии по закупкам, отсутствие на заседании комиссии по закупкам допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) своевременно выносить решения по опросам, относящимся к компетенции комиссии по закупкам;

r) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комиссии по закупкам;

д) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;

е)обеспечиватьучастникамразмещениязаказовравноправные,справедливые, не дискриминационные возможности участия в размещении заказов для нужд предприятия;

ж)незамедлительно сообщить председателю комиссии по закупкам о невозможности принимать участие в работе комиссии по закупкам в случае установления личной заинтересованности в результатах размещения заказа;

з) незамедлительно информировать непосредственное руководство о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена комиссии по закупкам обязанностей.

9.5 При осуществлении функций, возложенных на комиссию по закупкам, члены комиссии по закупкам в праве:

а) письменно изложить свое особое мнение, протоколу, формируемому в соответствии с

результатам работы комиссии по закупкам;

б) предоставлять директору предложения совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд предприятия.

9.6 При осуществлении функций, возложенных на комиссию по закупкам членам комиссии по закупкам запрещается:

а) участвовать в переговорах с участниками размещения заказа;

б) создавать преимущественные условия участия в размещении заказа для нужд

предприятия;

в) принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;

r) отказаться от голосования;

д) предоставлять информацию о ходе, результатах размещения заказа за и сключениемслучаев,когдапредоставлениетакойинформациипредусмотрено настоящим Положением связанной с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

9.7 Комиссия по закупкам по размещению заказов вправе:

а) обращаться к подразделению-заказчику для предоставления разъяснений по предмету размещаемого заказа;

б) в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов; в) предоставлять директору предложения по совершенствованию деятельности, связанной с размещением заказов для нужд предприятия.

**10.Реестр договоров**

10.1 Юридический отдел формирует реестр договоров, заключенных в соответствии настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

а)номер извещения о размещении заказа;

б) способ размещения заказа;

в)дата подведения итогов по результатам размещения заказа;

г) дата заключения договора;

д) предмет, цена договора;

е)наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);

ж)сведения о сроках исполнения договора;

з) сведения о предъявленных исках и претензиях по договору.

10.2 Сведения, содержащиеся в реестре договоров, предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте предприятия в сети «Интернет».

**12. Отчет о проведении процедуры размещения заказа**

11.1 По результатам размещения заказа юридический отдел формирует отчет о размещении заказа.

11.2 Отчет о размещении заказа должен содержать основные сведения О предмете закупки, о способе размещения заказа, о количестве участников размещения заказа, участвовавших в процедуре, о начальной цене договора, о цене, предложенной победителем и иными участниками размещения заказа. К отчету о размещении заказа прилагаются копии: документации о размещении заказа, изменений (разъяснений) документации, протоколов, составленных комиссией по закупкам, договора, заключенного по результатам размещения заказа.

11.3 В течение трех рабочих дней со дня исполнения договора или со дня окончания срока исполнения такого договора( в зависимости оттого, какое из этих событий наступило ранее) подразделение-заказчик направляет копию акта сдачи-приемки товаров, работ, услуг или сведения о неисполнении договора соответственно в юридический отдел для включения документов в отчет о размещении заказа.

11.4 Отчет о размещении заказа хранится в юридическом Отделе в течение трех лет со дня исполнения/окончания срока исполнения договора, заключенного по результатам размещения заказа.

11.5 Юридический отдел на основании отчета о размещении заказов ежеквартально формирует сводный отчет о результатах размещения заказов для нужд предприятия. При необходимости, сводный отчет содержит предложения по совершенствованию системы размещения заказов на поставки товара, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия в целях повышения ее эффективности.

11.6 На основании сводного отчета о результатах размещения заказов для нужд предприятия комиссия по закупкам формирует перечень мероприятий, которыенеобходимопредпринятьвцеляхсовершенствованиясистемызакупок предприятия

**13. Договор**

12.1 По результатам размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд предприятия заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в заявке на размещение заказа участником размещения заказа, с которым уклонения победителя или участника размещения заказа, с которым заключается договор в случае уклонения победителя от заключения договора, обеспечение заявки на участие в размещении заказа не возвращается. В случае уклонения участника размещения заказа, который занял второе место после победителя, от заключения договора предприятие вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника размещения заказа заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять

решение о признании размещения заказа несостоявшимся. В случае, если предприятие отказалось в соответствии с настоящим Положением от заключения договора с победителем и с участником размещения заказа, который занял второе место после победителя, размещение заказа признается несостоявшимся.

12.6. После определения участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, подразделение-заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления следующих фактов:

а) проведения ликвидации участников размещения заказа - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами и об открытии конкурсного производства;

б) приостановления деятельности участников размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) предоставления участниками размещения заказа заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;

г) нахождения имущества участника размещения заказа под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

д) наличия у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что участник размещения заказа не

обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 12.2 Заказчик по согласованию с исполнителем договора перед заключением договора в праве использовать преддоговорные переговоры о сути договора, а также вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. В иных случаях изменение или расторжение договора, заключаемого по результатам размещения заказа не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

12.3. Заказчик в праве использовать экспертизу для обоснования закупки конкретного товарного знака или товара изготовленного конкретным производителем, по результатам экспертизы Заказчик праве расторгнуть договор в соответствии с действующим законодательством.

12.4 В случае, если победитель размещения заказа или участник размещения заказа, который занял второе место после победителя, в срок, предусмотренный документацией о размещении заказа, не представил в отдел оптимизации закупочной деятельности подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящим Положением, а также обеспечение исполнения договора в случае, если документацией о размещении заказа было установлено требование обеспечения исполнения контракта, победитель или участник размещения заказа, который занял второе место после победителя, признается уклонившимся от заключения договора.

12.5. Договор может быть заключен не ранее чем через пять рабочих дня со дня размещения на официальном сайте, составленного по результатам размещения заказа. В случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора, предприятие вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником размещения заказа, который занял второе место после победителя. предприятие также вправе заключить договор с участником размещения заказа, который занял второе место после победителя, при отказе предприятия от заключения договора с победителем в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для участника размещения заказа, который занял второе место после победителя, является обязательным.

12.7 В случае, если документацией о размещении заказа установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления участником размещения заказа, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации о размещении заказа. Если участником размещения заказа, с которым заключается договор, является бюджетное Администрация и документацией о размещении заказа установлено требование обеспечения исполнения договора, предоставление обеспечения исполнения договора таким Администрациям не требуется.

12.8 Подразделение-заказчик по согласованию с отделом по оптимизации закупочной деятельности Предприятия и по согласованию с Контрагентом в вправе изменить стоимость договора, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения по сравнению с указанными не позднее чем в течении десяти дней со дня внесения изменений в договор (дополнительное соглашение) на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанными изменениями. Изменение стоимости за единицу товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, должно быть обосновано в соответствии с данным Положением. В случаях необходимости изменения стоимости всех предусмотренных договором товаров, работ, услуг потребности в таких товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор, такие изменения допускаются исключительно по решению комиссии по закупкам.

12.9 Заказчик в праве отказаться от заключения договора в любое время до выявления победителя.

12.10 Договоры могут заключаться на срок, не превышающий один год.

**13. Обжалование действий подразделения - заказчика, отдела закупок, единой комиссии по размещению заказов**

13.1 Обжалование действий подразделения - заказчика, комиссии по закупке.

13.2 Любой претендент, участник размещения заказа имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящей главой, действия (бездействие) подразделения - заказчика, комиссии по закупкам, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы претендента, участника размещения заказа.

13.3 Рассмотрение жалоб претендентов и участников размещения заказа осуществляется в порядке, предусмотренном положением о закупках

13.4 Порядок подачи жалобы

13.5 Обжалование претендентом действий (бездействия) подразделения заказчика, комиссии по закупкам допускается до окончания срока подачи заявок на участие в процедурах размещения заказа. Обжалование участником размещения заказа действий (бездействия) подразделения - заказчика, комиссии по закупкам допускается до момента заключения организацией договора.

13.6 Моментом подачи жалобы считается дата и время ее регистрации организацией в качестве входящего документа.

13.7 Жалоба подается в письменной форме по адресу местонахождения организации в комиссию по закупкам и должна содержать:

а) указание на размещаемый заказ;

б) указание на обжалуемые действия (бездействие) подразделения заказчика, отдела закупок, единой комиссии по размещению заказов, основания для подачи жалобы;

в) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) претендента, участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса.

13.8 Претендент, участник размещения заказа, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

13.9 Жалоба подписывается претендентом, участником размещения заказа, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем претендента, участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия подписание жалобы документ.