**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Способ закупки: Открытые переговоры**

**№ 20-1-20**

**Предмет закупки:** Выполнение строительно-монтажных работ по объекту «Реконструкция аэровокзального комплекса международных и внутренних воздушных линий международного аэропорта Волгоград»

**Наименование заказчика:**

**АО "МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ ВОЛГОГРАД"**

1. **Сокращения и определения**

В настоящей Закупочной документации и приложениях, которые являются ее неотъемлемыми частями, приняты следующие сокращения:

***Закупка (Переговоры) -*** процедура закупки не попадающая под регулирование Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Гражданского кодекса РФ, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, в сфере закупок.

Сайт - -официальный сайт АО "МЕЖДУНАРОДНЫЙ АЭРОПОРТ ВОЛГОГРАД" в Сети Интернет <https://аэропортволгоград.рф/airport/ooo-mav/>

1. **Законодательное регулирование**

 ***Переговоры*** – это неконкурентный способ закупки, при котором победителем признается Участник закупки, заявка на участие в переговорах, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным в Закупочной документации, и заявка окончательное предложение, которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в Закупочной документации критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

Переговоры не являются:

* формой проведения Торгов, и их проведение не регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации;
* публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и не влечет обязанности Заказчика заключить договор с Участником закупки, признанным Победителем, по её итогам.
1. **Состав Закупочной документации.**

Документы (Приложения), являющиеся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации, указаны в п. 32 Информационной карты.

1. **Сведения о Заказчике / Организаторе закупки**

Указаны в п. 3-9 Информационной карты.

1. **Общие сведения о закупке**

Указаны в п. 1-9 Информационной карты.

**5.1. Наименование и описание предмета закупки**

Указано в п. 1Информационной карты и в Техническом задании.

1. **Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика**

Указаны в п. 20 Информационной карты.

1. **Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги**

Указаны в п. 21 Информационной карты.

1. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)**

Указаны в п. 22 Информационной карты.

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

Указаны в п. 23 Информационной карты.

1. **Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги**

Указаны в п. 24 Информационной карты.

1. **Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке**

Для участия в закупке каждый Участник закупки должен, в установленные настоящей Документацией сроки, подготовить и подать заявку на участие в переговорах, в порядке и на условиях, изложенных в настоящей Закупочной документации.

* 1. ***Дата начала подачи заявок***

Указана в п. 10 Информационной карты.

* 1. ***Дата и время окончания подачи заявок***

Указаны в п. 11 Информационной карты.

1. **Срок и порядок предоставления Извещения и Закупочной документации**

Указаны в п. 16 Информационной карты.

1. **Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в переговорах**
	1. ***Общие требования к заявке на участие в переговорах***

Для участия в закупке Участник закупки, должен подать заявку на участие в переговорах. Заявка и документы в составе заявки на участие в переговорах предоставляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока указанного в Извещении и в Закупочной документации.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в переговорах в отношении каждого лота.

Участник закупки обязан подать (предоставить) заявку на участие в переговорах в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до момента вскрытия или в электронной форме на электронную почту, указанную в п. 8 Информационной карты. Заявка в электронной форме должна быть подписана электронной подписью уполномоченного лица Участника закупки.

Заявка на участие в переговорах в письменной форме может быть подана Участником закупки лично, а также посредством почтовой связи, курьерской службы и т.д.

Прием заявок на участие в переговорах прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в переговорах.

Каждый конверт с заявкой на участие в переговорах при подаче заявки в письменной форме на бумажном носителе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за размещение закупки, в журнале регистрации заявок. Уполномоченное лицо, ответственное за размещение закупки, принявшее заявку на участие в переговорах, обязано обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и уполномоченного лица, ответственного за размещение закупки.

По требованию Участника закупки уполномоченное лицо, ответственное за размещение закупки, выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в переговорах, с указанием даты и время ее получения.

* 1. ***Требования к форме, содержанию и оформлению заявки на участие в переговорах***

Заявка на участие в переговорах должна быть оформлена в соответствии с формой заявки на участие в переговорах (Приложение № 2 к Закупочной документации), являющейся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации и соответствовать следующим требованиям:

1. Заявка должна быть составлена на русском языке,

Все документы, представленные в составе заявки на участие в переговорах, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на участие в переговорах, на иностранном языке должна сопровождаться представлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык. Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы либо апостилированы в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

1. Заявка должна содержать развернутую характеристику по предмету закупки. При описании условий и предложений Участниками закупки должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, никаких подчисток и исправлений в Заявке на участие в переговорах (в том числе в документах, входящих в состав заявки) не допускается;
2. Все документы, входящие в состав заявки, должны быть надлежащим образом оформлены, заявка на участие в переговорах и прилагаемые к ней документы должны быть прошиты, пронумерованы, а также скреплены подписью уполномоченного лица Участника закупки и печатью (для юридических лиц, если наличие печати предусмотрено учредительными документами юридического лица; или в случае наличия печати у индивидуального предпринимателя), документы должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (для юридических лиц, если наличие печати предусмотрено учредительными документами юридического лица; или в случае наличия печати у индивидуального предпринимателя). Сведения, которые содержатся в заявке Участника закупки, не должны допускать двусмысленных толкований). Соблюдение Участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в переговорах документов и сведений;
3. К заявке на участие в переговорах должна быть приложена опись входящих в нее документов;
4. Все страницы заявки, в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим заявку, и заверены печатью (для юридических лиц, если наличие печати предусмотрено учредительными документами юридического лица; или в случае наличия печати у индивидуального предпринимателя);
5. Документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы, допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами;
6. При подаче Заявки на участие в переговорах в письменной форме на бумажном носителе Участник предоставляет в составе пакета документов копию всех входящих в заявку документов в электронной форме на цифровом носителе CD/DVD диске, флеш накопители и т.п. (с расширением ((\*.pdf), (\*.jpg) и т.д.);
7. В случае подачи заявки на участие в переговорах в электронной форме на электронную почту, все документы, входящие в состав заявки должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника закупки. Заявка и документы в составе заявки, предоставляемые в электронной форме в виде электронного документа (документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью) или в виде электронного образа документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью. Электронные документы, входящие в состав заявки на участие в переговорах должны иметь один из распространенных форматов документов: с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.pdf), (\*.jpg);
8. Файлы формируются по принципу: один файл – один документ. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия ясно следовало, какой документ, требуемый Закупочной документацией, в каком файле находится;
9. Допускается размещение в составе заявки документов, сохраненных в архивах, при этом размещение в составе заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается;
10. Все файлы, входящие в состав электронной заявки, не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.

Ненадлежащее исполнение Участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в переговорах должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в переговорах.

* 1. ***Требования к составу заявки на участие в закупке***

Заявка на участие в переговорах должна включать все документы, указанные в п. 30 Информационной карты.

Заявка на участие в переговорах может содержать:

1) иные дополнительные документы, необходимые, по мнению Участника закупки, для оценки заявки по критериям, содержащимся в Закупочной документации;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные дополнительные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, соответствие Участника закупки требованиям, установленным в Закупочной документации.

* 1. ***Порядок и срок изменения и (или) отзыва заявок на участие в закупке***

Участник закупки, подавший заявку на участие в переговорах, вправе изменить или отозвать ее в любое время до истечения срока подачи заявок.

Изменение заявки на участие в переговорах или отзыв заявки считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило Заказчику до истечения срока подачи заявок на участие в закупке.

Изменения в заявку оформляются в форме изменений (дополнений) в отдельные пункты заявки с указанием формулировки «Изменение к заявке» либо в виде новой редакции заявки, с указанием на заявке слов «Измененная заявка». При отзыве заявке указываются слова «Отзыв заявки».

Изменения и (или) отзыв заявки на участие в переговорах должны быть подписаны уполномоченным лицом Участника закупки и заверены печатью (для юридических лиц, если наличие печати предусмотрено учредительными документами юридического лица; или в случае наличия печати у индивидуального предпринимателя).

1. **Требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупки**

Участник закупки должен предоставить указанные сведения путем заполнения сведений, указанных в форме заявки на участие в переговорах (Приложение № 2 к Закупочной документации) являющийся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации и должны иметь полный и достоверный характер на момент подачи заявки на участие в переговорах.

1. **Участником закупки может быть:**

15.1. 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.

15.2. Любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки.

Участники закупки должны соответствовать требованиям, установленным Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и требованиям настоящей Закупочной документации.

В случае если на стороне Участника закупки выступают несколько лиц, каждый из них должен соответствовать требованиям, установленным настоящей Закупочной документацией.

При подаче заявки несколькими физическими лицами, несколькими юридическими лицами, несколькими индивидуальными предпринимателями, объединившимися на стороне одного Участника закупки, когда Участниками закупки выступают несколько лиц, несколько физических и/или юридических лиц, которые будут рассматриваться как Коллективный участник.

Для участия в настоящей закупке Коллективный участник должен дополнительно представить в составе заявки на участие в переговорах следующие документы:

а) документ, подтверждающий наличие между лицами, выступающими на стороне Коллективного участника, соглашения о порядке подачи Заявки на участие в переговорах, порядке предоставления обеспечения заявки и/или исполнения Договора (в случае, если Извещением, Закупочной документацией установлено требование о предоставлении обеспечения заявки и/или договора), объеме полномочий при исполнении Договора, заключенного по результатам закупки;

б) доверенность на подписание заявки на участие в переговорах и Договора, выданная каждым лицом, выступающим на стороне Коллективного участника, если Заявка и/или Договор по результатам переговоров от имени Коллективного участника подписывается лицом по доверенности. Доверенность должна соответствовать требованиям, установленным в настоящей закупочной документации.

Подготовку заявки на участие переговорах, в том числе документов предусмотренных в п.30 Информационной карты настоящей Закупочной документации, Коллективный участник осуществляет от своего имени на основании сведений и документов, представленных лицами, выступающими на стороне Коллективного участника. Допускается подписание/заверение указанных документов как совместно всеми лицами, выступающими на стороне Коллективного участника, так и лицом, выступающим от имени Коллективного участника по доверенности.

- Квалификационные и дополнительные требования к Участникам закупки, установленные настоящей Закупочной документацией, в равной степени применяются к Коллективному участнику. При этом установленным требованиям должны соответствовать в совокупности все лица, выступающие на стороне Коллективного участника.

- Обеспечение заявки и/или исполнения договора, заключенного по результатам закупки, предоставляется от имени Коллективного участника уполномоченным лицом, выступающим на стороне Коллективного участника.

Лица, выступающие на стороне одного Коллективного участника, не вправе участвовать в настоящей закупке самостоятельно или на стороне другого Коллективного участника. Если будет установлено, что лицо, выступающее на стороне Коллективного участника, также подало заявку на участие в переговорах самостоятельно или на стороне другого Коллективного участника, все заявки, которые были поданы от имени указанного лица как самостоятельно, так и на стороне Коллективных участников, будут отклонены.

Договор от имени Коллективного участника подписывается лицом, действующим по доверенности от лиц, выступающих на стороне Коллективного участника. В составе заявки на участие в переговорах должна быть представлена доверенность на подписание Договора от имени Коллективного участника.

1. **Требования к Участникам закупки**

**16.1. Единые обязательные требования к Участникам закупки:**

**Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям:**

К Участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, являющихся предметом переговоров (в случаях, установленных в Информационной карте);

2) непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, установленном Кодексом   Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в переговорах;

4) отсутствие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством  Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством   Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых **превышает 25 (двадцать пять) процентов** балансовой стоимости активов Участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

5) отсутствие у Участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289,290,291,291.1  Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

Участник закупки должен предоставить документы, определенные п. 30 Информационной карты.

1. **Основания для отстранения Участников закупки от участия в закупке**

Закупочная комиссия вправе отказать Участнику закупки в допуске к участию в закупке, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) непредставление Участником закупки документов, необходимых для участия в закупке, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об Участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

2) несоответствие Участника закупки требованиям Закупочной документации;

3) несоответствие заявки (предложения) требованиям Закупочной документации, в том числе, но не ограничиваясь: не предоставление (не указание в заявке) характеристик товара (работ, услуг), установленных в Закупочной документации, представление протокола разногласий к проекту договора или иного документа, свидетельствующего о намерении заключить договор на иных условиях, в том числе наличие в таких заявках (предложениях) предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота);

4) проведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и (или) наличие судебного акта арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства или о введении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя иной процедуры, применяемой в деле о банкротстве;

5) приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от Участника;

6) несоответствие Участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом настоящей закупки;

7) установление факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в одной процедуре закупки, а при наличии двух и более лотов в одной процедуре, в отношении одного лота, при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны;

## 8) несвоевременная подача заявки (в том числе несвоевременная доставка заявки курьерской службой или транспортной компанией);

## 9 непредставление документа или копии документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки в закупке, если требование об обеспечении заявок было установлено в Извещении, Закупочной документации (при установлении требования об обеспечении заявки, сведения о нем содержатся в Информационной карте);

10) наличие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством  Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых **превышает 25 (двадцать пять) процентов** балансовой стоимости активов Участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Данное основание для отказа не применяется, если Участником закупки в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

11) наличие у Участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - Участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289,290,291,291.1  Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в настоящем пункте Закупочной документации, закупочная комиссия вправе отстранить Участника закупки от участия закупки на любом этапе его проведения. Указанная информация вносится в протокол закупочной комиссии.

1. **Затраты на участие в закупке**

Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в переговорах.

1. **Порядок внесения изменений в Закупочную документацию, в том числе в Извещение**

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем до момента окончания срока подачи заявок, за исключением изменения даты подведения итогов закупки, которую Заказчик вправе изменить в любой момент до выбора победителя.

Изменения, вносимые в Извещение и/или в Закупочную документацию, о проведении переговоров, размещаются Заказчиком на сайте, не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в переговорах должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на сайте указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в переговорах этот срок подачи заявок составлял не менее пяти рабочих дней, за исключением изменения даты подведения итогов закупки, которую Заказчик вправе изменить в любой момент до выбора победителя.

Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в Извещение и/или в Закупочную документацию. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение Участником закупки информации на сайте.

Изменение предмета в переговорах не допускается.

1. **Отмена закупки**

Заказчик, разместивший на сайте Извещение, вправе отменить проведение переговоров на любом этапе без объяснений причин отмены переговоров перед Участниками закупки. Извещение об отказе от проведения переговоров размещается на сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения переговоров.

**21.Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснения положений Закупочной документации**

Любой Участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений Извещения и (или) Закупочной документации в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Срок, в течение которого Участник закупки имеет право направлять запросы на разъяснение положений Закупочной документации указан в п. 17 Информационной карты.

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений Закупочной документации и размещает их на сайте с указанием предмета запроса, но без указания Участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в переговорах.

Разъяснение положений Закупочной документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

1. **Место, дата рассмотрения заявок Участников закупки, проведения переговоров и подведения итогов закупки**

Указаны в п. 13-15 Информационной карты.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

1. **Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в переговорах**

Указаны в п. 27 Информационной карты.

1. **Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в переговорах**

Указан в п. 28 Информационной карты.

1. **Порядок рассмотрения заявок на участие в переговорах**

Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в переговорах Участников закупки, подавших такие заявки, в сроки и в месте, указанные в извещении и документации, на предмет соответствия требованиям, установленным Закупочной документацией.

Закупочная комиссия при рассмотрении заявок Участников закупки в срок и в месте, указанные в Извещении и настоящей Закупочной документации.

Срок рассмотрения заявок на участие в переговорах **не может превышать 10 (десяти) дней** со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в переговорах и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в переговорах, если иной срок не установлен в настоящей Закупочной документации.

По результатам рассмотрения заявок на участие в переговорах закупочная комиссия принимает решение о допуске Участника закупки к участию в переговорах или об отказе в допуске.

Закупочная комиссия обязана отказать в допуске Участнику закупки в случаях, установленных п. 17 настоящей Закупочной документации.

По результатам рассмотрения заявок на участие в переговорах составляется протокол рассмотрения заявок на участие в переговорах. Данный протокол оформляется уполномоченным лицом, ответственным за размещение закупки, и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении заявок членами комиссии по закупкам в течение 4 (четырех) рабочих дней.

## Протокол рассмотрения заявок на участие в переговорах должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

2) количество поданных на участие в переговорах заявок, а также дату и время регистрации каждой такой заявки;

3) результаты рассмотрения заявок на участие в переговорах с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в переговорах, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в переговорах с указанием положений Закупочной документации, которым не соответствует такая заявка;

4) причины, по которым переговоры признан несостоявшимися, в случае их признания таковыми.

## Указанный протокол размещается на сайте в порядке, предусмотренном настоящей Документацией.

Оценка заявок на данном этапе не предусмотрена.

1. **Проведение переговоров**

Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Председатель Закупочной комиссии. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений Участника, касательно свойств и характеристик товаров, работ, услуг, условий выполнения работ, порядка оказания услуг, условий оплаты.

Участникам закупки, допущенным к переговорам, направляются уведомления с указанием даты, времени и места проведения переговоров.

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

- любые переговоры между Заказчиком и Участником переговоров носят конфиденциальный характер (коммерческая тайна);

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

В рамках проведения этапа переговоров Комиссия вправе:

- осуществлять переговоры (встречи) с Участником и его персоналом с целью наиболее полного раскрытия предложений Участника, демонстрации им своих ресурсов, технических и творческих решений;

 - направлять запросы о разъяснении положений Заявки и/или о демонстрации ресурсов, технических и творческих решений;

- осуществлять иные действия для выяснения квалификации Участника, качества предлагаемых им товаров, работ, услуг, наличия интеллектуального и творческого потенциала Участника и его персонала, наличия материальных и трудовых ресурсов, а также для оценки результатов выполнения тестового задания (предварительного технического предложения) Участника (если необходимость выполнения тестового задания (предварительного технического предложения) предусмотрена Закупочной Документацией и указана в Информационной карте).

Действия Закупочной комиссии в рамках этапа переговоров осуществляются одновременно в отношении всех Участников или с каждым из Участников отдельно.

При осуществлении переговоров с Участником Заказчик вправе осуществлять аудиозапись (видеозапись или иные способы фиксации) таких переговоров.

Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении переговоров уполномоченными комиссией лицами и Участниками переговоров. Настоящие протоколы не являются протоколами по результатам этапа закупки и не подлежат размещению на сайте.

По итогам этапа проведения переговоров составляется протокол проведения переговоров. Данный протокол оформляется уполномоченным лицом, ответственным за размещение закупки, и подписывается всеми присутствующими при проведении переговоров членами Закупочной комиссии. Протокол проведения переговоров должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

2) количество поданных на участие в переговорах (этапе переговоров) заявок, а также дату и время регистрации каждой такой заявки;

3) результаты рассмотрения заявок на участие в переговорах с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в переговорах, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в переговорах с указанием положений Документации, которым не соответствует такая заявка;

4) причины, по которым переговоры признаны несостоявшимися, в случае их признания таковыми.

Оценка заявок на данном этапе не предусмотрена.

Заказчик имеет право этап переговоров не проводить.

1. **Подача окончательных предложений**

По окончанию этапа проведения переговоров Заказчик направляет Участникам уведомление с указанием даты и времени окончания подачи окончательных заявок по критериям, указанным Заказчиком в уведомлении. Данный этап может проводиться Заказчиком неограниченное количество раз.

Участники закупки имеют право не подавать окончательно предложение, в данном случае Закупочная комиссия оценивает первоначально поданное предложение.

Заказчик имеет право не запрашивать у участников окончательные предложения, принимая за окончательное первоначально поданное предложение.

1. **Оценка и сопоставление заявок (окончательных предложений) и подведение итогов переговоров**

Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок, и подводит итоги заявок на участие в переговорах, в соответствии с требованиями, установленными в Извещении и Закупочной документации.

На основании результатов оценки заявок, окончательных предложений (далее также заявок) на участие в переговорах Закупочная комиссия присваивает каждой заявке на участие в переговорах порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. В заявке на участие в переговорах, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в переговорах содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в переговорах, которая поступила ранее других заявок на участие в переговорах, содержащих такие же условия.

Победителем переговоров признается Участник переговоров, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в Извещении или Закупочной документации, и заявке на участие в переговорах, которого присвоен первый номер.

В случае, если окончательное предложение Участника закупки не соответствует требованиям, установленным в Извещением или Закупочной документации, Закупочная комиссия обязана отказать в допуске Участнику в случаях, установленных п. 17 настоящей Закупочной документации.

Результаты оценки, сопоставления заявок и подведения итогов заявок на участие в переговорах фиксируются в протоколе оценки, подведения итогов таких заявок. Данный протокол оформляется уполномоченным лицом, ответственным за размещение закупки, и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении заявок членами Закупочной комиссии в течение 4 (четырех) рабочих дней.

## Протокол оценки заявок, подведения итогов должен содержать следующие сведения:

1) дату подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в переговорах, а также дату и время регистрации каждой такой заявки;

3) порядковые номера заявок на участие в переговорах, окончательных предложений Участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях Участников закупки. Заявке на участие в переговорах окончательному предложению, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в переговорах, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в переговорах, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в переговорах, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

4) результаты рассмотрения заявок на участие в переговорах, окончательных предложений (если Документацией, Извещением на последнем этапе проведения переговоров предусмотрено рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в переговорах, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в переговорах, каждого окончательного предложения с указанием положений Документации, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

5) результатов оценки заявок на участие в переговорах, окончательных предложений с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом переговоров предусмотрена оценка таких заявок);

6) причин, по которым переговоры признаны несостоявшимися, в случае признания их таковыми.

## Указанный протокол размещается на сайте в порядке, предусмотренном настоящей Закупочной документацией.

1. **Порядок заключения договора**

Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через **10 (десять) дней** и не позднее чем через **20 (двадцать) дней** с даты размещения на сайте итогового протокола, составленного по результатам переговоров.

Заказчик **по истечению 10 (десяти) дней но не позднее**, чем через **13 (тринадцать) дней** подписывает договор, скрепляет печатью и направляет его Победителю.

Победитель **в течение 7 (семи) дней** со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (для юридических лиц, если наличие печати предусмотрено учредительными документами юридического лица; или в случае наличия печати у индивидуального предпринимателя) и возвращает подписанный со своей стороны договор Заказчику.

В случае если Победитель в установленный настоящим пункте срок, не представил подписанный со своей стороны договор, либо не представил подписанный с его стороны протокол разногласий в части несоответствия предлагаемого к заключению договора условиям Закупочной документации / заявки, и (или) обеспечение исполнения договора, если предоставление обеспечения было установлено в Извещении, Закупочной документации, он считается уклонившимся от заключения договора / не предоставившим обеспечение исполнения договора. При этом Заказчик удерживает обеспечение заявки, предоставленное данным Участником, если требование о предоставлении обеспечения заявки было предусмотрено в Извещении, Закупочной документации.

 В случае если Победитель признан уклонившимся от заключения договора или не предоставившим обеспечение исполнения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, сделавшего предложение, следующее за предложением Победителя и заявке которого был присвоен второй номер. Этот участник признается Победителем переговоров, и в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации, Заказчиком включаются условия исполнения данного договора, предложенные этим участником. Проект договора должен быть направлен Заказчиком этому участнику **в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с даты признания** Победителя переговоров (первоначального) уклонившимся от заключения договора / не предоставившим обеспечение исполнения договора. При этом Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в переговорах.

Участник закупки, чьей заявке присвоен второй рейтинговый номер не вправе отказаться от заключения договора. В случае если Участник закупки, чьей заявке присвоен второй рейтинговый номер, **в течение 7 (семи) дней со дня получения** от Заказчика договора, не представил подписанный со своей стороны договор, либо не представил подписанный с его стороны протокол разногласий в части несоответствия предлагаемого к заключению договора условиям Закупочной документации /заявки, и (или) обеспечение исполнения договора, если предоставление обеспечения было установлено в Извещении, Закупочной документации, он считается уклонившимся от заключения договора /не предоставившим обеспечение исполнения обязательств по договору. При этом Заказчик удерживает обеспечение заявки, предоставленное данным Участником, если требование о предоставлении обеспечения заявки было предусмотрено в Извещении, Закупочной документации.

 В случае, если Участник закупки, чьей заявке присвоен второй рейтинговый номер, признан уклонившимся от заключения договора или не предоставившим обеспечение исполнения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, заявке которого присвоен третий рейтинговый номер. Этот участник признается Победителем переговоров, и в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации, Заказчиком включаются условия исполнения данного договора, предложенные этим участником. Проект договора должен быть направлен Заказчиком этому участнику в срок, **не превышающий 5 (пяти) дней с даты признания** участника, заявке которого присвоен второй номер уклонившимся от заключения договора /не предоставившим обеспечение исполнения договора. При этом Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в переговорах. Участник закупки, чьей заявке присвоен третий рейтинговый номер не вправе отказаться от заключения договора. В случае если Участником закупки, чьей заявке присвоен третий рейтинговый номер, **в течение 7 (семи) дней со дня получения** от Заказчика договора, не представил подписанный со своей стороны договор, либо не представил подписанный с его стороны протокол разногласий в части несоответствия предлагаемого к заключению договора условиям Закупочной документации /заявки, и (или) обеспечение исполнения договора, если предоставление обеспечения было установлено в Извещении, Закупочной документации, он считается уклонившимся от заключения договора / не предоставившим обеспечение исполнения договора. При этом Заказчик удерживает обеспечение заявки, предоставленное данным Участником, если требование о предоставлении обеспечения заявки было предусмотрено в Извещении, Закупочной документации.

 В случае если, Заказчиком было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, то такое обеспечение должно быть представлено в сроки и порядке, установленные в настоящей Закупочной документации. В случае не предоставления обеспечения в указанный срок, договор, будет расторгнут в одностороннем порядке (в случае, если это основание расторжения договора в одностороннем порядке отражено в проекте договора, входящего в состав настоящей Документации). Если договор будет расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке, по основаниям указанным выше, Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, сделавшего предложение, следующее за предложением Победителя и заявке которого был присвоен второй рейтинговый номер, а также третий рейтинговый номер (если участник, заявке которого был присвоен второй рейтинговый номер признан уклонившимся от заключения договора / не предоставившим обеспечение исполнения договора).

 При исполнении договора не допускается перемена поставщика (победителя закупки) (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, переуступки требований по денежному обязательству, или/и если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения или при смене поставщика (подрядчика, исполнителя) по согласованию с заказчиком на основании договора переуступки прав и обязанностей по действующему договору.

 При заключении, исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанным в протоколе, составленном по результатам переговоров, кроме случаев, предусмотренных настоящим пунктом Закупочной документации.

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

- несоответствия Участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в настоящей Закупочной документации;

- предоставления Участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в переговорах.

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

1. **Признание переговоров несостоявшимися, и порядок заключения договора при несостоявшихся переговорах**

В случае если по окончанию срока подачи заявок на участие в переговорах подана только одна заявка, или не подано ни одной заявки, или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в переговорах принято решение об отказе в допуске к участию в переговорах всех Участников закупки, подавших заявки на участие в переговорах, или о допуске к участию в переговорах, и признании Участником переговоров только одного Участника закупки, подавшего заявку на участие в переговорах, или по результатам этапов отбора только один Участник закупки признан соответствующим требованиям Закупочной документации, и заявка такого Участника признана соответствующей требованиям Закупочной документации, переговоры признаются несостоявшимся.

В случае если Закупочной документацией предусмотрено два и более лота, переговоры признаются несостоявшимся только в отношении отдельных лотов.

Заказчик обязан заключить договор, если переговоры признаны несостоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в переговорах подана только одна заявка, и она признана соответствующей требованиям Закупочной документации;

- по результатам рассмотрения заявок на участие в переговорах только одна заявка признана соответствующей требованиям Закупочной документации;

Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), или провести повторные переговоры на тех же, или иных условиях, или провести закупку иным способом в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг, если переговоры были признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по результатам рассмотрения заявок на участие в переговорах были отклонены все поданные заявки;

- по окончании срока подачи заявок на участие в переговорах не подано ни одной заявки.

Порядок заключения договора по результатам переговоров указан в п.29 настоящей Закупочной документации.