**Согласовано**

Финансовый директор –

заместитель генерального директора

Фонда поддержки предпринимательства Югры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Панчетовский

**Закупочная документация к открытому запросу предложений**

**№ 1ОЗ-ЦИСС/2020**

на право заключения договора на оказание услуг

Проведение акселерационной программы

для действующих социальных предпринимателей «Формула Роста»

в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре

на территории г. Сургут и/или г. Ханты-Мансийск

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел** | **Наименование** | **Страница** |
|  | Извещение о проведении закупки | 4 |
| 1 | Способ закупки | 4 |
| 2 | Правовое регулирование | 4 |
| 3 | Сведение о Заказчике. Предмет закупки | 4 |
| 4 | Установленные Заказчиком требования к качеству и количеству (объему), техническим характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика | 4 |
| 5 | Начальная (максимальная) цена договора | 5 |
| 6 | Порядок формирования цены договора | 5 |
| 7 | Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг | 5 |
| 8 | Форма, сроки и порядок оплаты за оказанные услуги | 5 |
| 9 | Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке | 5 |
| 10 | Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации | 5 |
| 11 | Порядок внесения изменений в закупочную документацию | 6 |
| 12 | Отмена проведения процедуры закупки | 6 |
| 13 | Требования к участникам закупки | 6 |
| 14 | Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке | 6 |
| 15 | Антидемпинговые меры при проведении закупки | 8 |
| 16 | Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке | 9 |
| 17 | Заключение Договора по результатам закупки | 11 |
| 18 | Изменение условий Договора |  |
|  | Приложение №1 к Закупочной документации *«Техническое задание»* |  |
|  | Приложение №2 к Закупочной документации *«Заявка на участие (предложение) в закупке»* |  |
|  | Приложение №3 к Закупочной документации *«Проект Договора»* |  |
|  | Приложение №4 к Закупочной документации *Рекомендуемая форма*  *«Сведения об участнике закупки»* |  |

**Извещение о проведении закупки**

Фонд поддержки предпринимательства Югры (далее по тексту – Фонд, Заказчик) настоящим извещением приглашает принять участие в закупке путем открытого запроса предложений № 1ОЗ-ЦИСС/2020 на право заключения договора на оказание услуг «Проведение акселерационной программы для действующих социальных предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее - Договор).

Настоящая закупочная документация определяет порядок проведения закупки и условия участия в ней, требования к Участникам закупки, требования к оказываемым услугам и условия заключаемого по результатам договора.

1. **Способ закупки:**

Открытый запрос предложений.

1. **Правовое регулирование:**

Настоящая закупочная документация (далее – Закупочная документация) подготовлена в соответствии с «Порядком отбора поставщиков товаров, работ, услуг, основанный на принципах открытости, прозрачности, конкурентности», утвержденным приказом Генерального директора Фонда от 23 июля 2019 года №40/3-о/д (далее по тексту – Порядок отбора поставщиков Фонда), Гражданским кодексом Российской Федерации, а так же иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов.

1. **Сведение о Заказчике. Предмет закупки.**

Фонд, именуемый в дальнейшем «Заказчик», проводит открытый запрос предложений (по выбору Исполнителя) на право заключения Договора согласно Закупочной документации и прилагаемым к Закупочной документации и являющихся ее неотъемлемыми частями «Техническому заданию» (Приложение №1 к Закупочной документации), «Заявке на участие (предложению) в закупке» (далее по тексту – «Заявка» или «Заявка на участие») (Приложение №2 к Закупочной документации), «Проекту договора» (Приложение №3 к Закупочной документации), в соответствии с процедурами, условиями и положениями, приведенными в настоящей закупочной документации.

* 1. **Сведения о Заказчике:**

Наименование: Фонд поддержки предпринимательства Югры

Адрес Заказчика: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14

Телефон: (3467) 33-38-96

E-mail: [stakinaia@sb-ugra.ru](mailto:stakinaia@sb-ugra.ru) .

Контактное лицо Заказчика по запросу предложения: Стакина Ирина Андреевна, главный специалист центра инновации социальной сферы Фонда поддержки предпринимательства Югры

* 1. **Предмет закупки:** Оказание услуг по организации и проведению акселерационной программы для действующих социальных предпринимателей «Формула Роста» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1. **Установленные Заказчиком требования к качеству и количеству (объему), техническим характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика.**

Требования к качеству и количеству (объему), техническим характеристикам услуг, к их безопасности, к результатам услуг и иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям Заказчика изложены в Техническом задании (Приложение №1 к Закупочной документации).

1. **Начальная (максимальная) цена договора:**

1 000 000,00 (один миллион) рублей 00 коп.

1. **Порядок формирования цены договора.**

Цена договора должна быть указана в рублях с учетом налогов, в том числе НДС, сборов и других обязательных платежей, материалов, транспортных и иных расходов, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. **Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг**

Место, условия, сроки оказания услуг изложены в Техническом задании (Приложение №1 к Закупочной документации).

1. **Форма, сроки и порядок оплаты за оказанные услуги**

Оплата за оказанные услуги производится Заказчиком в объеме и на условиях, установленных в Проекте договора (Приложение №3 к Закупочной документации) за исключением случаев, изложенных в пункте 15 настоящей закупочной документации.

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

Для участия в закупке каждый Участник закупки должен в установленные сроки подготовить и прислать Заявку на участие в закупке в порядке и на условиях, изложенных в настоящей закупочной документации.

Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупки, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским [законодательством](consultantplus://offline/ref=8CEFBFC3814B8EDAB8DFB52E9C52E276D682E09CEE88330304B381B9913C9687160A0668941B7A32wDu3H) Российской Федерации.

* 1. **Адрес подачи заявок на участие:**

Заявки на участие в закупке принимаются:

в письменной форме по адресу Заказчика: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14, каб. 3;

в электронном виде, подписанные электронной подписью по электронной почте: [stakinaia@sb-ugra.ru](mailto:stakinaia@sb-ugra.ru) .

* 1. **Начало срока подачи заявок на участие в закупке:**

« 19 » августа 2020 года с 9-00 ч (местное время).

* 1. **Окончание срока подачи заявок на участие в закупке:**

« 26 » августа 2020 года до 17-00 ч (местное время).

1. **Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации**

Закупочная документация, содержащая всю информацию по закупке, может быть получена Участником закупки самостоятельно на официальном сайте Заказчика – [www.sb-ugra.ru](http://www.sb-ugra.ru) (далее – официальный сайт [www.sb-ugra.ru](http://www.sb-ugra.ru)).

Комплект Закупочной документации в письменной форме (на бумажном носителе) может быть получен любым заинтересованным лицом в период со дня размещения на официальном сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений по дату окончания сбора заявок на участие ежедневно в рабочие дни (кроме субботы, воскресения и праздничных дней) с 09-00 ч до 13-00 и с 14-00 до 17-00 ч (в понедельник до 18-00 ч.) местного времени по адресу Заказчика: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Пионерская, д.14, каб. 3.

Комплект Закупочной документации на бумажном носителе предоставляется на основании письменного заявления заинтересованного лица, написанного в произвольной форме на имя исполнительного директора-заместителя генерального директора А.В. Кислера, в течение одного рабочего дня со дня получения Заказчиком соответствующего заявления. Заявление может быть направлено по адресу Заказчика любыми способами.

Закупочная документация в письменной форме (на бумажном носителе) предоставляется бесплатно.

Участники закупки, получившие комплект Закупочной документации с официального сайта http://www.sb-ugra.ru и не направившие Заказчику заявление на получение Закупочной документации на бумажном носителе, самостоятельно отслеживают появление на официальном сайте Заказчика информации, связанной с данной закупкой.

1. **Порядок внесения изменений в закупочную документацию**

Заказчик вправе в любое время, но не позднее 1 (одного) рабочего дня до истечения срока подачи предложений Участников закупки изменить Закупочную документацию в целом, за исключением предмета закупки, путём направления соответствующих уведомлений Участникам закупки и (или) размещения на сайте Заказчика соответствующей информации. Такое изменение имеет обязательную силу для всех Участников закупки. При этом сроки окончания подачи Заявок на участие в закупке могут быть продлены по усмотрению Заказчика.

1. **Отмена проведения процедуры закупки**

Заказчик вправе отменить проведение закупки после её объявления в любое время.

Решение об отмене закупки размещается на официальном сайте http://www.sb-ugra.ru в день принятия этого решения.

Закупка считается отменённой с момента размещения решения о ее отмене на сайте Заказчика.

1. **Требования к участникам закупки.**

1) Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надёжностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения Договора.

2) Не состоять в реестре недобросовестных поставщиков.

3) Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков независимо от выполняемого ими объёма поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в настоящем разделе, в том числе наличия у них разрешающих документов, несёт исполнитель по Договору, выбираемый из числа Участников закупки.

3) Запрещается недобросовестная конкуренция участников отбора – любые направленные на приобретение преимущества предпринимательской деятельности действия Участников закупки, которые противоречат положениям действующего законодательства, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности, справедливости, либо могут причинить убытки Заказчику и/или другим Участникам закупки, либо нанести ущерб их деловой репутации.

4) Заказчик на любом этапе принимает решение об отстранении от дальнейшего участия в отборе Участника закупки, если последний:

* оформил заявку с нарушением требований Закупочной документации;
* предоставил неточные и (или) недостоверные сведения, и (или) не в полном объёме;
* не выполнил договорные обязательства по Договорам, ранее заключённым с Заказчиком;
* занесён в реестр недобросовестных поставщиков;
* не соответствует иным требованиям, предъявляемым к Участникам закупки и обозначенным в настоящей Закупочной документации.

5) Информация, предоставленная Участником закупки в ходе проведения закупочной деятельности, не подлежит разглашению другим Участникам закупки.

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

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке.

Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, а также участием в закупке и заключением Договора. Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами.

* 1. **Требования к форме и оформлению заявки в закупке**

Заявка в закупке должна соответствовать следующим требованиям:

а) написана на русском языке;

б) содержать развернутую характеристику по предмету закупки;

в) стоимость, параметры оплаты, сроки оказания услуг;

г) формат электронного документа PDF, доступный для чтения, в том числе, не защищенный криптографическими средствами, паролем или другими способами;

д) подписана руководителем организации или лицом, имеющим право подписи, или лицом, действующим на основании доверенности, и заверена печатью организации. В случае подачи заявки в электронной форме заявка должна быть подписана электронной подписью.

Участник закупки обязан предоставить заявку на участие в закупке в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте или электронной форме.

При подаче заявки в письменной форме на таком конверте указывается наименование закупки, наименование и адрес Заказчика и Участника закупки.

Заявка и документы, представленные в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью.

Документы предоставляются в оригинале, либо в надлежащим образом заверенных копиях.

Все документы, входящие в состав заявки, должны быть надлежащим образом оформлены, все листы заявки на участие в закупке и прилагаемые к ней документы должны быть прошиты, пронумерованы, а также скреплены подписью и печатью уполномоченного лица Участника закупки (для юридических лиц), документы должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в случае ее наличия). 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 (предложения) на участие в запросе предложений документов и сведений.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки (предложения) на участие в запросе предложения должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

Представленные в составе заявки на участие в запросе документы не возвращаются Участнику закупки.

* 1. **Требования к содержанию и составу заявки в закупке**

Заявка на участие в закупке должна содержать следующие информацию и документы:

1. Сведения об участнике закупки: наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), почтовый адрес Участника Закупки, номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника Закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника такого конкурса (рекомендуемая форма «Сведения об участнике закупки» (Приложение № 4 к Закупочной документации);
2. Заявка на участие (предложение) в закупке по форме (Приложение №2 к Закупочной документации);
3. Документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, оформленные в соответствии с таблицей 1 раздела 16 настоящей закупочной документации (при этом отсутствие этих документов не является основанием для признания заявки на участие не соответствующей требованиям закупочной документации).
4. Документы, подтверждающие квалификацию привлекаемых специалистов (копии сертификатов Фонда развития интернет-инициатив/Фонда поддержки социальных проектов, рекомендации).

Содержание заявки на участие в закупке должно быть подготовлено в соответствии с условиями и требованиями, содержащимися в Техническом задании (Приложение №1 к Закупочной документации).

Заявка на участие в закупке может содержать:

1) иные дополнительные документы, необходимые, по мнению участника закупки, для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

2) иные дополнительные документы, подтверждающие, по мнению участника закупки, соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

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 (предложение) в закупке (в том числе в документах, входящих в состав заявки) не допускается.

При том, 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.

К заявке (предложению) на участие в закупке должна быть приложена опись входящих в нее документов.

Все страницы заявки (предложения), в которые внесены дополнения или поправки, должны быть подписаны лицом, подписавшим Заявку (предложение) на участие в закупке, и заверены печатью.

По требованию участника закупки Заказчик выдает расписку в получении конверта с заявкой (предложением) на участие в запросе предложений, с указанием даты и время ее получения.

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

Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать ее в любое время в течение срока подачи заявок на участие в закупке.

Изменение заявки на участие в закупке 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 заявки указываются слова «Отзыв заявки».

1. **Антидемпинговые меры при проведении закупки**

Если при проведении закупки участником процедуры закупки, с которым заключается Договор, предложена цена договора, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, либо предложена сумма цен единиц товара, работы, услуги, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной суммы цен указанных единиц, контракт заключается только после предоставления таким участником информации, подтверждающей добросовестность такого участника.

К информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, относится информация, содержащаяся в реестре контрактов, заключенных заказчиками, и подтверждающая исполнение таким участником в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в закупке трех контрактов (с учетом правопреемства), исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней). При этом цена одного из таких контрактов должна составлять не менее чем двадцать пять процентов начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и конкурсной документации.

В случае, если такой участник закупки признается победителем процедуры закупки, выплата аванса при исполнении Договора, заключенного с Участником закупки не допускается.

1. **Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке**
   1. **Критерии оценки заявок на участие в закупке, величины значимости критериев**
2. Критерий «Цена контракта».

Значимость критерия - 60%. Коэффициент значимости критерия - 0,6.

Порядок оценки:

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «Цена контракта» (ЦБi), определяется по формуле:

ЦБi = Цmin / Цi x 100,

где:

Цi - предложение Участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается;

Цmin - минимальное из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки.

Если Участник закупки предложил доплатить заказчику за право заключения контракта (Цmin < 0), то баллы присуждаются по формуле ЦБi = (Цmax - Цi) / Цmax x 100,

где Цmax - максимальное из предложений, сделанных участниками закупки.

1. Критерий «Квалификация участников закупки» оценивается на основании опыта Участника закупки по успешному оказанию услуг сопоставимого характера и объема предмету закупки.

Значимость критерия - 40%. Коэффициент значимости критерия - 0,4.

Опытом сопоставимого характера и объема будет признан опыт по ранее успешно (т.е. без штрафных санкций, пеней, неустоек, без нарушения сроков и качества оказания услуг) реализованным (исполненным) контрактам и/или договорам на оказание услуг по проведению акселерационных программ для предпринимателей, заключенным в период с 01 января 2017 года по 31 августа 2020 года, цена каждого из которых составляет не менее 250 000,00 (двести пятьдесят тысяч) рублей, в более, чем 2 (двух) регионах.

Датой реализации (исполнения) контракта и/или договора считается дата акта оказанных услуг или итогового акта, подтверждающего оказание услуг по исполнению контракта (договора) в полном объеме.

Оценка заявок производится на основании копий договоров (контрактов) со всеми приложениями, актов оказанных услуг и документов, подтверждающих отсутствие факта(ов) применения неустоек (штрафов, пеней) участнику конкурса и указанных в Таблице № 1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата контракта (договора) | Наименование,  ИНН Заказчика | Наименование,  ИНН Исполнителя | Предмет контракта (договора) | Сумма исполнения контракта (договора) | Срок оказания услуг |
|  |  |  |  |  |  |  |

В случае не предоставления информации либо предоставления недостоверной информации, указанной Участником закупки и/или установления факта(ов) применения по представленным участником конкурса контрактам (договорам) неустоек (штрафов, пеней) Участнику закупки по соответствующему критерию будет присвоено 0 баллов.

Для расчета рейтинга Участника закупки Заказчик руководствуется формулой:

НЦБi = КЗ x 100 x (Кi / Кmax),

где:

КЗ - коэффициент значимости показателя;

Кmax - максимальное предложение из предложений по критерию оценки, сделанных участниками закупки;

Кi - предложение участника закупки, заявка (предложение) которого оценивается.

Заказчиком установлена следующая шкала оценки данного показателя:

Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Количество соответствующих условиям критерия контрактов (договоров), сведения о которых представлены в составе заявки | Количество присуждаемых баллов |
| 0 | 0 баллов |
| От 1 до 2 | 25 баллов |
| От 3 до 4 | 50 баллов |
| От 5 до 7 | 75 баллов |
| Более 7 | 100 баллов |

* 1. **Оценка заявок на участие в закупке**

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке составляет не более 3 (трех) рабочих дня с момента окончания приема предложений участников закупки.

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки.

Присуждение каждой заявке на участие в закупке порядкового номера производится в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения контракта.

Заявка на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке Участников составляется Конкурентный лист, который утверждается курирующим заместителем генерального директора Фонда.

Победителем закупки признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения Договора на основе критериев, указанных в закупочной документации, и заявке на участие, Заявке которого присвоен первый номер.

В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Конкурентного листа Заказчик направляет Участнику закупки уведомление о признании его победителем закупки.

Процедура запроса предложений считается не состоявшейся если:

- направлено менее 3 (трех) предложений от Участников на участие в запросе предложений;

- предложения Участников были отклонены в случаях, предусмотренных пунктом 13 настоящей Закупочной документации;

- количество предложений Участников, соответствующих требованиям документов на проведение запроса предложений, менее 3 (трёх).

В случае, если закупка признана несостоявшейся, Заказчик вправе принять решение провести повторно закупку, установив новый срок окончания подачи предложений (документов, сведений) или, в случае соответствия требованиям Порядка Фонда об отборе поставщиков и (или) иным документам по проведению запроса цены только одного предложения (включая соответствующие документы, сведения), заключить Договор с единственным поставщиком.

1. **Заключение Договора по результатам закупки**

По результатам проведения закупки заключается Договор с победителем закупки, а в случаях, предусмотренных Порядком отбора поставщиков Фонда, с иным участником этой процедуры, заявка которого на участие в закупке признана соответствующей требованиям, установленным закупочной документацией и извещением о проведении закупки.

Участник закупки в течение 3 (трех) рабочих дней после решения об определении победителя закупки уведомляется о признании его победителем запроса предложений.

Договор по результатам закупки заключается не ранее, чем через 5 (пять) календарных дней и не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения Конкурентного листа, на условиях, указанных в Закупочной документации и извещении о проведении закупки, заявке победителя закупки, по цене, предложенной победителем.

Победитель закупки или уполномоченное лицо должен подписать, заверить печатью и передать обратно Заказчику Договор в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта Договора от Заказчика.

В случае если победитель закупки откажется от заключения Договора, то Заказчик предлагает заключить соответствующий Договор лицу, сделавшему предложение со следующим порядковым номером за предложением победителя.

В случае, когда Договор между победителем, или иным лицом и Заказчиком не заключён по какой-либо причине, Заказчик вправе назначить повторное проведение закупки либо заключить Договор у единственного поставщика.

1. **Изменение условий Договора**

Изменение существенных условий Договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при снижении цены Договора без изменения предусмотренных Договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий контракта;

б) если по предложению Заказчика увеличиваются или уменьшаются предусмотренные Договором количество товара, объем работы или услуги. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены Договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в контракте цены единицы товара, работы или услуги. При уменьшении предусмотренных Договором количества товара, объема работы или услуги стороны контракта обязаны уменьшить цену контракта исходя из цены единицы товара, работы или услуги.