

УТВЕРЖДЕНО
Решением заседания Совета директоров
Общества с ограниченной ответственностью
«Инжиниринговая компания «Технопромэкспорт»
Протокол №19 от 22 декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

Москва, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОКРАЩЕНИЯ	7
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	8
Глава 1. Общие положения	12
1. Правовая основа закупочной деятельности заказчика	12
1.1 Сфера действия Положения	12
1.2 Исключения из сферы действия Положения	12
2. Цели и принципы закупочной деятельности	13
2.1 Основные цели закупочной деятельности	13
2.2 Принципы закупочной деятельности	13
2.3 Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности	14
3. Информационное обеспечение	15
3.1 Официальное размещение	15
3.2 Виды размещаемой информации и сроки размещения	15
Глава 2. Система управления закупочной деятельностью	17
4. Субъекты закупочной деятельности	17
4.1 Заказчик	17
4.2 Организатор закупок	17
4.3 Специализированная организация	17
5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия	18
5.1 ЗК заказчика	18
5.2 Уполномоченное лицо заказчика	18
Глава 3. Применимые способы закупок и условия их выбора	19
6. Способы закупок и условия их применения	19
6.1 Общие положения	19
6.2 Запрос предложений	19
6.3 Запрос цен	19
6.4 Конкурс	20
6.5 Закупка у единственного поставщика	20
7. Формы закупок	23
7.1 Электронная и бумажная формы закупки	23

7.2	Открытая и закрытая формы закупки	24
7.3	Многоэтапная форма закупки	25
8.	Дополнительные элементы закупок	26
8.1	Квалификационный отбор для отдельной закупки	26
8.2	Квалификационный отбор для серии закупок	28
8.3	Многолотовые закупки	32
8.4	Альтернативные предложения	32
8.5	Переторжка	33
8.6	Постквалификация	34
8.7	Выбор нескольких победителей	36
8.8	Конкурентные переговоры	36
Глава 4.	Планирование закупок	38
9.	Планирование закупок	38
9.1	Общие положения	38
9.2	Процесс планирования закупок	38
9.3	Формирование и согласование потребности в продукции	38
9.4	Формирование, согласование, защита и утверждение РПЗ	39
9.5	Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗ	39
9.6	Корректировка РПЗ, ПЗ	39
9.7	Формирование основных условий закупки на стадии планирования	40
9.8	Официальное размещение РПЗ, ПЗ	40
9.9	Запрет на необоснованное дробление закупок	40
Глава 5.	Подготовка закупок	41
10.	Подготовка к проведению закупки	41
10.1	Процесс подготовки к проведению закупок	41
10.2	Общие положения	41
10.3	Требования к продукции	41
10.4	Требования к участникам закупки	43
10.5	Особенности установления требований к коллективным участникам	45
10.6	Требования к описанию продукции	47
10.7	Подготовка проекта договора	48
10.8	Требования к НМЦ	48

10.9	Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке	49
10.10	Обеспечение заявок	49
10.11	Обеспечение исполнения договора	49
10.12	Порядок рассмотрения заявок	50
10.13	Порядок оценки и сопоставления заявок	50
10.14	Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки	52
10.15	Запрос на проведение закупки	53
10.16	Разработка извещения и документации о закупке	54
Глава 6.	Порядок проведения процедур закупки	55
11.	Общие положения	55
11.1	Объявление и проведение процедуры закупки	55
11.2	Представление документации о закупке	55
11.3	Расходы участника	55
11.4	Привлечение экспертов в ходе проведения закупок	55
11.5	Поставщик и изменение его статуса в ходе процедуры закупки	56
11.6	Отстранение участника	57
11.7	Признание конкурентного способа закупки несостоявшимся	57
12.	Порядок проведения конкурентных закупок	59
12.1	Общие положения	59
12.2	Извещение о проведении конкурентной закупки	59
12.3	Документация о закупке	60
12.4	Разъяснение документации о закупке	60
12.5	Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке	61
12.6	Подача заявок	62
12.7	Открытие доступа к поданным заявкам	66
12.8	Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке	67
12.9	Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя	68
12.10	Отказ от проведения конкурентной закупки	69
13.	Порядок проведения закупки у единственного поставщика	70
14.	Требования при проведении закупки в электронной форме	71

14.1	Требования к ЭТП	71
14.2	Требования при проведении закупки через электронную почту заказчика	72
15.	Особенности проведения закупок в бумажной форме	
15.1	Общие положения в отношении закупок в бумажной форме	73
15.2	Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме	73
15.3	Вскрытие поступивших конвертов с заявками	75
15.4	Особенности рассмотрения заявок (отборочной стадии)	76
15.5	Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме	77
Глава 7.	Особые закупочные ситуации	78
16.	Особенности принятия решений, установления требований и / или порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций	78
16.1	Статус настоящего раздела	78
16.2	Закупки в целях реализации ФЦП	78
16.3	Закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения	78
16.4	Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции	79
16.5	Закупки результатов интеллектуальной деятельности	80
16.6	Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции	80
16.7	Особенности организации закупочной деятельности при реализации проектов на территории иностранных государств	81
Глава 8.	Заключение и исполнение договоров	82
17.	Заключение договоров	82
17.1	Общие положения по заключению договора	82
17.2	Порядок заключения договора	82
17.3	Лицо, с которым заключается договор	83
17.4	Преддоговорные переговоры	83
17.5	Отказ заказчика от заключения договора	84
17.6	Последствия уклонения участника от заключения договора	84
18.	Исполнение договора	85
18.1	Порядок исполнения договора	85

18.2	Внесение изменений в договор	85
18.3	Расторжение договора	86
18.4	Мониторинг исполнения договора	87
Глава 9.	Иные положения, связанные с обеспечением закупки	88
19.	Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии	88
19.1	Право на обжалование	88
19.2	Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения	88
19.3	Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы	88
20.	Ведение архива отчетов	88
20.1	Архив отчетов	88

СОКРАЩЕНИЯ

Вскрытие конвертов	–	вскрытие конвертов с заявками в бумажной форме.
ВТС	–	военно-техническое сотрудничество.
ГК РФ	–	Гражданский кодекс Российской Федерации.
Заказчик	–	ООО «ИК«Технопромэкспорт».
Закон 135-ФЗ	–	Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
Закон 44-ФЗ	–	Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
Законодательство	–	действующее законодательство Российской Федерации.
Заявитель	–	поставщик / участник закупки / участник процедуры закупки, реализовавший свое право на обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, ЗК по закупкам.
ЗК	–	закупочная комиссия заказчика.
ИНН	–	идентификационный номер налогоплательщика.
КПП	–	код причины постановки на учет.
ЛНА	–	локальный нормативный акт.
НДС	–	налог на добавленную стоимость.
НПА	–	нормативный правовой акт.
НМЦ	–	начальная (максимальная) цена договора (цена лота).
Открытие доступа	–	открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме.
Официальный сайт	–	официальный сайт заказчика.
ПЗ	–	план закупки.
Положение о закупке / Положение	–	Положение о закупке ООО «ИК «ТехноПромЭкспорт».
РД	–	распорядительный документ.
РПЗ	–	расширенный план закупки.
СМИ	–	средство массовой информации.
ФЦП	–	Федеральная целевая программа.
ЭТП	–	электронная торговая площадка.
ЭП	–	электронная подпись.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и /или нерабочим праздничным днем.

Договор – в соответствии со ст. 154 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

Договор жизненного цикла – договор поставки товара и /или выполнения работ, предусматривающий техническое обслуживание и ремонт в течение всего срока службы поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта, а также расходы на их утилизацию силами или за счет поставщика.

Документация о закупке – комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением и законодательством.

Долгосрочный договор – договор, заключаемый на срок более трех лет.

Единственный поставщик – поставщик, подрядчик, исполнитель, иное лицо, выступающее стороной по договору в соответствии с законодательством, определенное по результатам проведения закупки неконкурентным способом

Заказчик – Общество, для удовлетворения потребностей которого осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением и от имени которой заключается договор по итогам процедуры закупки.

Закрытая процедура закупки – процедура закупки, информация о которой не размещается в открытом доступе на официальном сайте заказчика, на ЭТП, в СМИ в случаях и в порядке, установленных Положением.

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура) – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением и с правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии) с целью удовлетворения потребности заказчика в продукции.

Закупка у единственного поставщика – неконкурентный способ закупки, в результате которой договор с определенным поставщиком заключается без получения и сопоставления конкурирующих заявок других поставщиков.

Закупочная деятельность – осуществляемая в соответствии с Положением деятельность заказчика, включающая планирование, подготовку и проведение закупок, заключение и исполнение договоров, составление отчетности по результатам такой деятельности.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, назначаемый заказчиком / организатором закупки для осуществления деятельности в рамках закупки, в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся, принятие решения о закупке способом у единственного поставщика в пределах ее компетенции

Запрос на проведение закупки – документ, содержащий поручение инициатора закупки специальному подразделению по осуществлению закупочной деятельности заказчика или организатору закупки на проведение процедуры закупки в соответствии с ПЗ (РПЗ), с приложением комплекта документов, необходимых для подготовки и проведения процедуры закупки, в том числе проекта договора, требований к закупаемой продукции.

Заявка (заявка на участие в закупке) – комплект документов, представленный участником закупки для участия в закупке в порядке, установленном документацией о закупке.

Извещение – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением. Извещение о конкурсе имеет статус оферты на заключение договора с победителем, извещение о других конкурентных способах – статус приглашения делать оферты.

Измеряемость – возможность перевода измеряемой характеристики объекта измерения в вид, позволяющий установить ее абсолютную или относительную (по сравнению с другими сопоставляемыми объектами) величину способами, как не зависящими от воли наблюдателя (формула, экспертная кривая и т.д.), так и зависящими от нее (экспертное мнение).

Инициатор закупки – структурное подразделение или должностное лицо заказчика, формирующее запрос на проведение закупки и/или осуществляющее иные действия, предусмотренные настоящим Положением и РД заказчика.

Коллективный участник – участник, представленный объединением юридических лиц и / или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, отношения между которыми оформлены в соответствии с условиями документации о закупке.

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, установленный заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Критерий отбора - признак, определяющий соответствие/несоответствие заявки участника закупки предъявленным требованиям.

Критерий оценки - признак, определяющий предпочтительность заявки участника закупки.

Лот – закупаемая заказчиком продукция, в отношении которой предусматривается заключение отдельного договора по результатам закупки.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – предельно допустимая цена договора (лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки.

Оператор электронной торговой площадки – лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на электронной торговой площадке.

Организатор закупки – заказчик.

Открытая процедура закупки – процедура закупки, информация о которой размещается в открытом доступе на официальном сайте заказчика, на ЭТП, в СМИ в случаях и в порядке, установленных Положением.

Официальное размещение – при проведении закупки в открытой форме – публикация информации о закупке на официальном сайте заказчика, на ЭТП, в СМИ; при проведении в закрытой форме – направление либо передача такой информации поставщикам / участникам.

Официальный сайт заказчика – официальный сайт заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где содержится специальный раздел для размещения информации об осуществлении закупочной деятельности www.tpe-ik.ru.

План закупки – план приобретения продукции и проведения соответствующих процедур закупок, формируемый и размещаемый согласно требованиям настоящего Положения.

Победитель закупки – участник закупки, который по решению закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации о закупке.

Положение о закупке ООО «ИК «Технопромэкспорт» – настоящий документ, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Продукция – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Расширенный план закупки – не подлежащий официальному размещению документ заказчика, который содержит информацию о предстоящих закупках.

Руководитель заказчика – единоличный исполнительный орган заказчика, уполномоченное им на выполнение соответствующих функций.

Специализированная организация – организация, привлекаемая заказчиком на основе договора для оказания услуг по сопровождению закупочной деятельности и/или выполнению отдельных функций по подготовке и проведению закупочных процедур.

Техническая политика – документ, утвержденный ЛНА заказчика и размещенный на официальном сайте заказчика, определяющий требования к производственному процессу.

Техническая политика может содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения или наименование производителя конкретного средства технологического оснащения (технологическое оборудование, приспособление, инструмент) при наличии обоснования. Техническая политика в отношении производственного процесса до ее утверждения должна быть согласована с научно-техническим советом заказчика (при его наличии).

Техническая политика по инфраструктурным видам деятельности должна соответствовать корпоративному стандарту в соответствующей сфере инфраструктурной деятельности, утвержденному ЛНА заказчика.

Торги – закупка, проводимая способом конкурс.

Участник – участник процедуры закупки и / или участник закупки.

Участник процедуры закупки – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры 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 процедуры закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в процедуре закупки.

Участник закупки – участник процедуры закупки, своевременно представивший заявку, в отношении которого принято решение закупочной комиссии о допуске к участию в процедуре закупки; в зависимости от способа закупки участник закупки может именоваться также участником конкурса, участником запроса предложений, участником запроса цен.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-

телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, созданная и / или переданная с использованием функционала ЭТП.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи, а также проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Электронная форма закупки – форма проведения этапов процедуры закупки, связанных с обменом посредством функционала электронной торговой площадки информацией в электронной форме, удостоверенной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» либо закупка, проведенная с использованием специального адреса электронной почты заказчика.

Эксперт – лицо, обладающее специальными знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовая основа закупочной деятельности заказчика

1.1 Сфера действия Положения

- 1.1.1 Настоящее Положение определяет единые правила осуществления закупочной деятельности и подлежит обязательному применению заказчиком.
- 1.1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом норм Закона 135-ФЗ.
- 1.1.3 Действие Положения распространяется на закупки всех видов продукции, приобретаемой на возмездной основе путем заключения соответствующего договора согласно требованиям законодательства, за исключением случаев, указанных в подразделе 1.2 Положения.
- 1.1.4 Положение регламентирует закупки продукции вне зависимости от стоимости, валюты, осуществляемые заказчиком, находящимся в российской юрисдикции, вне зависимости от страны заключения / исполнения договора. При осуществлении закупок до 200 000 рублей заказчик вправе применять Положение в части норм планирования, выбора способа закупки. Все значения, выраженные в рублях, учитывают все налоги и обязательные платежи, установленные законодательством, и по тексту документа указываются без соответствующей оговорки.
- 1.1.5 В случае противоречия норм настоящего Положения, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе принятым после утверждения настоящего Положения, действуют положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Положения и иных ЛНА заказчика в части, не противоречащей законодательству. При возникновении противоречий между настоящим Положением и иными ЛНА заказчика, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет настоящее Положение.
- 1.1.6 Положение утверждается Советом директоров Общества.
- 1.1.7 В случае если извещение размещено до даты вступления в силу настоящего Положения или изменений к нему, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату официального размещения извещения.
- 1.1.8 В случае если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в Положении, и норм законодательства.
- 1.1.9 Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик, организатор закупки, участники руководствуются настоящим Положением, документацией о закупке при проведении конкретной закупки, а при отсутствии нормы в настоящем Положении, документации о закупке – законодательством.

1.2 Исключения из сферы действия Положения

- 1.2.1 Положение не применяется в следующих случаях:
- (1) при заключении договора для проведения 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»;

- (2) при заключении договоров с органами государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, кредитными, гарантирующими кредит либо софинансирующими организациями, финансовыми организациями, страховщиками;
- (3) при заключении договоров, в которых Общество выступает стороной-поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или принципалом может быть предусмотрен отличный от настоящего Положения порядок закупок продукции, приобретаемой (полностью либо частично) за счет предоставляемых ресурсов (совместного финансирования на основе кредитов, лизинга, бюджетного финансирования, средств заказчика-третьего лица и т.д.).

Особый порядок может предусматривать отклонения от настоящего Положения (например, при проведении закупок за счет средств государственного бюджета или международных финансовых структур закупки могут осуществляться в порядке, установленном финансирующими органами).

1.2.2. Особые закупочные ситуации, в которых нормы настоящего Положения могут применяться ограниченно, установлены в разделе 16 Положения.

1.2.3. В случае необходимости Заказчик при заключении договоров, определенных в п.1.2.1 настоящего Положения вправе принять решение о применении настоящего Положения

2. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1 Основные цели закупочной деятельности

2.1.1. Основными целями закупочной деятельности являются:

- (1) своевременное и полное удовлетворение потребностей заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- (2) эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции, снижение прямых и косвенных издержек на приобретаемую продукцию;
- (3) повышение инвестиционной привлекательности заказчика за счет регламентации закупочной деятельности;
- (4) предотвращение возможных ошибок и злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.

2.2 Принципы закупочной деятельности

2.2.1. Основными принципами осуществления закупок являются:

- (1) обеспечение приобретения требуемой продукции с необходимыми показателями качества, цены;
- (2) обеспечение внешней информационной открытости закупочной деятельности заказчика в объеме, достаточном для участия третьих лиц в процедурах закупки и полной внутренней прозрачности принимаемых решений;
- (3) отсутствие необоснованного разумными интересами Общества ограничения конкуренции по отношению к участникам, в том числе – назначение требований и критериев, обеспечивающих надежную осмотрительность Общества при выборе победителя среди конкурирующих участников закупки;
- (4) справедливость по отношению ко всем без исключения участникам процедур закупок;

- (5) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления требований и критериев, не отвечающих понятию «измеряемость».

2.3 Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности

2.3.1 Для достижения заявленных целей и принципов закупочной деятельности используются следующие организационно-методические подходы:

- (1) установление обоснованных требований к закупаемой продукции, условиям договора, участникам с точки зрения разумных интересов и потребностей заказчика;
- (2) ответственность за принимаемые уполномоченными лицами заказчика решения в сфере закупочной деятельности и за достигнутый целевой результат;
- (3) внедрение эффективных инструментов организации закупочного процесса, мониторинг их результативности и проведение мероприятий, направленных на актуализацию нормативно-правовой, организационной и технологической базы закупочной деятельности;
- (4) совершенствование закупочного процесса за счет внедрения современных информационных технологий (в том числе использования электронной формы проведения закупок);
- (5) внедрение системного и профессионального подхода к организации закупочной деятельности, основанного на взаимодействии таких элементов, как нормативная база, система органов управления закупками, квалифицированный персонал, автоматизация закупочной деятельности;
- (6) применение различных механизмов мотивации работников, задействованных в процессах закупки продукции, включая определение ключевых показателей эффективности их работы, а также проведение регулярного повышения квалификации указанных работников.

2.3.2 При организации закупочной деятельности заказчик использует следующие инструменты:

- (1) планирование закупочной деятельности посредством осуществления комплекса мероприятий, направленных на определение оптимального объема необходимой продукции, которая должна быть закуплена в течение планируемого периода;
- (2) учет особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- (3) применение наиболее подходящих для конкретной закупочной ситуации способов и элементов закупок;
- (4) использование конкурентных способов выбора поставщиков, где это возможно и целесообразно, и усиленного контроля за принятием решений о проведении закупки в ситуациях, когда использование конкурентных способов закупки невозможно или нецелесообразно;
- (5) внедрение организационной структуры закупочной деятельности с налаженной инфраструктурой (информационное обеспечение, ЭТП, профессиональные консультанты);
- (6) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам, возникающим при проведении закупочных процедур;
- (7) разработка и использование типовых форм и шаблонов документации о закупке и иных документов (протоколов, проектов договоров и т.п.);

- (8) повышение профессионализма и компетентности работников заказчика в организации и проведении закупочных процедур;
- (9) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции, учет результатов этого контроля при последующих закупках.

3. Информационное обеспечение

3.1 Официальное размещение

3.1.1 Размещение информации о закупках в открытой форме осуществляется на официальном сайте, являющемся по умолчанию местом официального размещения. При проведении закупок на ЭТП может быть предусмотрено размещение информации о закупке как на ЭТП, так и официальном сайте, с присвоением статуса официальной публикации на ЭТП.

3.1.2 Официальное размещение информации о закупках в закрытой форме осуществляется путем одновременного направления соответствующей информации всем лицам, определенным заказчиком. При этом организатор закупки должен определить срок для передачи документации и дату, которая будет являться последней датой передачи документации о закупке и от которой будет отсчитываться дата официального размещения извещения и документации о закупке.

3.1.3 Официально размещаемые сведения должны соответствовать утвержденным и / или подписанным в установленном порядке оригиналам документов, в которых содержатся размещаемые сведения.

3.2 Виды размещаемой информации и сроки размещения

3.2.1 Заказчик вправе официально разместить следующую информацию в установленные сроки:

- (1) Положение, изменения, вносимые в Положение – в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения / принятия;
- (2) ПЗ, составляемый на один календарный год – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;
- (3) изменения в ПЗ– в течение 10 (десяти) дней с даты внесения изменений;
- (4) извещение и документация о закупке – в сроки, установленные в соответствии с Положением по каждому способу закупки;
- (5) изменения, вносимые в извещение и / или документацию о закупке, – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного Положением срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки;
- (6) разъяснения документации о закупке – не позднее 3 (трех) дней со дня утверждения разъяснений в порядке, определенном заказчиком, и не позднее установленного Положением срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки, при условии, что запрос на разъяснение документации поступил в порядке и сроки, предусмотренные в документации о закупке;
- (7) уведомление об отказе от проведения закупки – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки и не позднее даты подведения итогов закупки; в случае отказа от заключения договора – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от заключения договора;
- (8) иные документы и информацию: по решению заказчика и в определяемые им сроки.

- 3.2.2 При принятии решения об официальном размещении информации при проведении открытых закупок в электронной форме организатор закупки обеспечивает одновременное (в тот же день, что и официальное размещение) размещение документов, указанных в подп. 3.2.1(4) – 3.2.1(7) Положения, на ЭТП с обязательным указанием места их официального размещения.
- 3.2.3 Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупках, НМЦ которых не превышает 200 000 рублей за исключением случаев, когда такая закупка проведена способами, предусмотренными настоящим Положением.
- 3.2.4 Информация, официально размещенная на сайте заказчика, может размещаться в любом другом открытом источнике (в том числе – на ЭТП в соответствии с регламентами работы соответствующей ЭТП, на сайте специализированной организации). Размещение информации в указанных источниках не является официальным местом размещения информации.
- 3.2.5 Заказчик имеет право использовать свой официальный сайт для размещения информации о проводимых им закупках в любой форме, а так же для осуществления сбора предложений участников процедуры закупки.
- 3.2.6 Заказчик вправе разместить на официальном сайте или в любом другом открытом источнике любую иную связанную с закупочной деятельностью информацию, размещение которой не запрещено или не ограничено законодательством или Положением.

ГЛАВА 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4. Субъекты закупочной деятельности

4.1 Заказчик

4.1.1 Заказчик выполняет следующие функции и полномочия:

- (1) формирование и развитие методологической основы организации закупочной деятельности, в том числе разработка и актуализация настоящего Положения и ЛНА, принимаемых в его развитие;
- (2) формирование отчетности по закупочной деятельности;
- (3) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;
- (4) анализ и мониторинг осуществления закупочной деятельности;
- (5) взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;
- (6) рассмотрение жалоб в рамках компетенции, определенной в соответствии с Положением.

4.2 Организатор закупок

4.2.1 Организатор закупки обязан при проведении закупок соблюдать нормы законодательства, настоящего Положения, ЛНА заказчика.

4.3 Специализированная организация

4.3.1 Специализированная организация привлекается на основе договора заказчиком для выполнения отдельных функций по организации и проведению процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением, в том числе для разработки извещения, документации о закупке, размещения в установленном порядке документов, формируемых в ходе закупки, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения закупки.

4.3.2 Специализированная организация привлекается для выполнения отдельных функций по подготовке и проведению закупок, в том числе, но не ограничиваясь:

- (1) анализ исходных документов заказчика на предмет соответствия установленной форме (при ее наличии) и содержащейся в них информации требованиям настоящего Положения, корректности и достаточности содержащейся в них информации (технические требования, проект договора, и другие документы, предусмотренные ЛНА заказчика);
- (2) разработка извещения, документации о закупке, организация их согласования в соответствии с ЛНА заказчика;
- (3) размещение извещения и документации о закупке в источниках, предусмотренных настоящим Положением, а также адресные рассылки извещения и документации о закупке потенциальным участникам при получении соответствующего поручения заказчика;
- (4) организация работы ЗК при проведении закупки, по которой выполняет функции специализированной организации;
- (5) организация проведения экспертизы поступивших заявок, подготовка экспертного заключения по формально-процедурной оценке, проверка на корректность и соответствие ЛНА заказчика экспертных заключений экспертов по другим направлениям (техническая оценка, юридическая оценка, оценка по экономической безопасности, оценка по ценообразованию, и др.), подготовка сводного экспертного заключения.

4.3.3 Конкретный перечень функций, выполняемых специализированной организацией, распределение прав и обязанностей, расходов и ответственности, в том числе при возникновении внутренних и внешних разногласий в ходе или по результатам

проведенной закупки, между заказчиком и специализированной организацией, порядок формирования и размер вознаграждения определяется в заключенном между ними договоре.

4.3.4 Специализированная организация обязана при проведении закупок соблюдать нормы законодательства, Положения, ЛНА заказчика. Специализированная организация может быть привлечена к подготовке и проведению любых видов закупок при наличии соответствующей потребности у заказчика.

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия

5.1 ЗК заказчика

5.1.1 ЗК заказчика является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью заказчика, состав которого утверждается РД уполномоченного лица.

5.1.2 Основными функциями ЗК заказчика являются:

- (1) проведение закупок для собственных нужд заказчика, в том числе – утверждение документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки;
- (2) принятие решения об осуществлении заказчиком закупки у единственного поставщика на основании подп. 6.5.2(4) – 6.5.2(25), 6.5.2(28) Положения;
- (3) принятие решения об исключении участника закупки из перечня прошедших квалификационный отбор, сформированного по решению ЗК заказчика, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям (п. 8.1.14, 8.2.15 Положения);
- (4) выдача разрешений на заключение дополнительных соглашений в случаях, предусмотренных подп. 18.2.1 и 18.2.3(3) Положения;
- (5) осуществление запроса у организатора закупки любой информацией и документов по рассматриваемым вопросам.

5.1.3 ЗК осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и ЛНА заказчика.

5.2 Уполномоченное лицо заказчика

5.2.1 Полномочия уполномоченного лица заказчика определяются распорядительным документом руководителя заказчика либо ЛНА заказчика.

5.2.2 К функциям уполномоченного лица относятся:

- (1) принятие решений о проведении закупки по отдельным основаниям закупки у единственного поставщика;
- (2) утверждение плана закупки, корректировок плана закупки;
- (3) иные функции, предусмотренные РД заказчика.

ГЛАВА 3. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА

6. Способы закупок и условия их применения

6.1 Общие положения

6.1.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- (1) конкурентные способы закупок:
 - (а) запрос предложений;
 - (б) запрос цен;
 - (в) конкурс;
- (2) неконкурентные способы закупок:
 - (а) закупка у единственного поставщика.

6.1.2 Конкурентные способы закупок могут проводиться в различных формах и с использованием различных дополнительных элементов (как на стадии подготовки, так и на стадии ее проведения), предусмотренных разделами 7 – 8 Положения.

6.2 Запрос предложений

6.2.1 Запрос предложений не является торгами (не регулируется статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации). Победитель закупки определяется по совокупности нескольких критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением (в том числе – при использовании формул пересчета оценок по нескольким критериям для получения итоговой ранжировки заявок или формулы приведения цен предложений к расчетным значениям).

6.2.2 Победителем запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

6.2.3 По итогам запроса предложений у заказчика отсутствует обязанность по заключению договора в лицом, определенным в качестве победителя. По итогам проведения запроса предложений победитель обязан заключить договор. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком (подраздел 17.6 Положения) или отстранения победителя закупки (подп. 11.6.1(1), 11.6.1(2) Положения) такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

6.2.4 Запрос предложений проводится в порядке, установленном в разделе 12 Положения.

6.3 Запрос цен

6.3.1 Запрос цен (не регулируется статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации). Победитель закупки определяется по цене заявленного предложения.

6.3.2 Победителем запроса цен признается лицо, предложившее минимальную цену.

6.3.3 Запрос цен проводится, если цена является единственным критерием выбора победителя и никакие другие показатели допущенных до стадии оценки предложений на этот выбор не влияют.

6.3.4 По итогам запроса цен у заказчика отсутствует обязанность по заключению договора в лицом, определенным в качестве победителя. По итогам проведения запроса цен победитель обязан заключить договор. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком (подраздел 17.6 Положения) или отстранения победителя закупки (подп. 11.6.1(1), 11.6.1(2) Положения) такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

6.3.5 Запрос цен проводится в порядке, установленном в разделе 12 Положения.

6.4 Конкурс

6.4.1 Конкурс является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено иными НПА, при котором победитель закупки определяется по совокупности нескольких критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

6.4.2 Конкурс проводится при решении уполномоченного лица при любом размере НМЦ либо при наличии требования законодательства о проведении закупки указанным способом. Конкурс не проводится по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок.

6.4.3 По итогам конкурса у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком (подраздел 17.6 Положения) или отстранения победителя закупки (подп. 11.6.1(1), 11.6.1(2) Положения) такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

6.4.4 Конкурс проводится в порядке, установленном в разделе 12 Положения.

6.5 Закупка у единственного поставщика

6.5.1 Закупка у единственного поставщика является неконкурентным способом закупки и проводится в случаях, предусмотренных настоящим подразделом.

6.5.2 Основания для проведения закупки у единственного поставщика:

- (1) заключается или продлевается договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. №147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- (2) заключается или продлевается договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры (канализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения), приобретаемых по регулируемым в соответствии с законодательством ценам (тарифам);
- (3) заключается договор приобретения электроэнергии у гарантирующих поставщиков электрической энергии, а также в технологически изолированных территориальных электроэнергетических системах (у продавцов, не имеющих статуса «гарантирующих поставщиков электроэнергии»);
- (4) заключается договор на выполнение работ / оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;
- (5) заключается договор с единственным поставщиком, определенным в соответствии с законодательством;

- (6) заключается договор с организацией, входящей вместе с заказчиком в группу лиц;
- (7) заключается договор между заказчиком, являющимся исполнителем по государственному контракту или по договору с третьим лицом, и привлекаемым для исполнения обязательств по нему субподрядчиком (соисполнителем), который установлен соответствующим государственным контрактом или договором с третьим лицом;
- (8) при возникновении необходимости срочной закупки для собственных нужд, когда срочность не позволяет осуществить закупку иным способом;
- (9) заключается договор в целях исполнения обязательств по заключенному заказчиком договору с третьим лицом при выполнении совокупности следующих условий:
 - (а) применение конкурентных способов закупки неприемлемо ввиду отсутствия времени на их проведение и заключение договора по итогам их проведения;
 - (б) заказчик не обладает складскими запасами необходимой продукции в объеме, необходимом для исполнения обязательств (кроме случаев закупки работ / услуг);
- (10) заключается договор с разработчиком (производителем) продукции, определенным в конструкторской документации;
- (11) заключается договор со специализированной организацией, определенной РД заказчика на организацию, проведение, сопровождение закупочных процедур заказчика;
- (12) заключается договор на приобретение в собственность или заключается / продлевается договор аренды на право временного владения и / или пользования недвижимого имущества (в том числе земельных участков, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности заказчика), выставочной площади;
- (13) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (средство индивидуализации) или права на использование результата интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом;
- (14) заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, по проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства с соответствующим автором; заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского надзора за производством изделий военной техники с разработчиком таких изделий;
- (15) заключается договор на оплату услуг ЭТП за участие в процедуре закупки, проводимой на ЭТП третьими лицами;
- (16) заключается договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при условии, что совокупный объем закупок у такого лица составляет не более 1 000 000 рублей, включая налог на доходы физических лиц, в течение одного календарного года;

- (17) заключается договор на поставку печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов с издателями таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также на оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;
- (18) заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком, и у заказчика отсутствует время на проведение конкурентного способа закупки, при этом договор заключается в пределах объема товаров (работ, услуг), сроков исполнения и цены расторгнутого договора; если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество закупаемой продукции должно быть уменьшено с учетом количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора и, при необходимости, с изменением сроков исполнения договора (в случае если сроки исполнения договора были установлены с указанием конкретных дат); если поставщиком обязательства по договору не исполнены в полном объеме, то новый договор должен быть заключен в количестве (объеме), предусмотренном документацией о закупке, и по цене, не превышающей цену расторгнутого договора;
- (19) заключается договор на участие работников заказчика в повышении квалификации (обучении) семинарах, тренингах, деловых играх, конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях;
- (20) заключается договор на приобретение для работников заказчика и членов их семей медицинских и санаторно-курортных услуг;
- (21) заключается или продлевается договор на оказание услуг связи при наличии у заказчика сформированной инфраструктуры, выделенных каналов связи, каналов передачи данных и соединительных линий информационных потоков, принадлежащих определенному поставщику, за исключением услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи;
- (22) заключается договор на выполнение работ, услуг за счет субсидий (грантов), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление субсидий (грантов) на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и если требование о привлечении единственного поставщика является условием предоставления субсидии (гранта);
- (23) заключается договор на оказание услуг адвокатами (физическими лицами), адвокатскими объединениями и нотариусами;
- (24) заключается договор на посещение зоопарка, театра, концерта, цирка, музея, выставки или на участие в спортивном мероприятии;

- (25) заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции, в том числе в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств¹ в объемах, необходимых для осуществления указанных действий, при одновременном выполнении следующих условий:
- (а) если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды, либо риск причинения значительного реального ущерба, остановки основного технологического процесса;
 - (б) для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных способов неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;
 - (в) заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) либо у заказчика отсутствует возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами;
 - (г) ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);
- (26) заключается договор для приобретения продукции, НМЦ по которой не превышает 200 000 рублей;
- (27) заключается договор по результатам участия в конкурентном способе закупки, организованным продавцом продукции;
- (28) заключается договор на оказание услуг по организации и проведению общего собрания акционеров (в том числе по организации рассылки материалов акционерам, осуществлению функций счетной комиссии), по подготовке и регистрации эмиссии в Центральном банке Российской Федерации, по проведению операций в реестре акционеров и иных услуг, предусмотренных законодательством, с регистратором, с которым акционерным обществом заключен договор на ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг;
- (29) заключается договор по иным основаниям (по решениям уполномоченного лица либо коллегиального органа управления заказчика).

7. Формы закупок

7.1 Электронная и бумажная формы закупки

7.1.1 Закупка может быть проведена как в бумажной, так и в электронной форме (полностью или частично).

¹ К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии техногенного характера, катастрофы, получение заказчиком решения, предписания органов государственной власти, требующих незамедлительного исполнения, а также иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящие от действий (бездействий) заказчика, создающие опасность остановки основного технологического процесса.

- 7.1.2 Исклyчительно в бyмажной форме осуществляютcя закупки, содержащие коммерческую тайну. В остальном выбор между электронной и бyмажной формами закупки определяется уполномоченными лицами заказчика.
- 7.1.3 При проведении закупки в электронной форме подача заявок может проводиться:
- (1) с использованием ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Основные требования к ЭТП установлены в подразделе 14.1 Положения. При проведении закупки в бyмажной форме подача заявок производится в печатном виде (на бyмажном носителе). Особенности порядка проведения закупок в бyмажной форме установлены в разделе 15 Положения;
 - (2) с использованием специального адреса электронной почты заказчика. Особенности проведения закупок через электронную почту заказчика установлены в подразделе 14.2 Положения.
- 7.2 Открытая и закрытая формы закупки**
- 7.2.1 Конкурентные способы закупки должны проводиться в открытой форме, за исключением случаев, указанных в п. 7.2.4 Положения.
- 7.2.2 В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик. Информация о проведении такой закупки размещается в открытых источниках.
- 7.2.3 К участию в закупке, проводимой в закрытой форме, допускаются только поставщики, специально приглашенные организатором закупки; информация о проведении такой закупки не должна размещаться в открытых источниках (и на ЭТП, а заказчик и его работники несут ответственность за разглашение указанной информации).
- 7.2.4 Закрытая форма закупки применяется при закупках, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну.
- 7.2.5 Закрытая форма закупки может быть применена:
- (1) при закупках продукции для обеспечения проектов, реализация которых будет осуществляться на территории иностранных государств;
 - (2) при закупках, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного пользования);
 - (3) если должную осмотрительность при проведении закупки невозможно обеспечить иным способом.
- 7.2.6 При проведении закупки в закрытой форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в открытой форме с учетом особенностей, предусмотренных Положением.
- 7.2.7 При проведении закупки в закрытой форме перечень поставщиков, приглашаемых к участию в ней, определяется заказчиком.
- 7.2.8 При проведении закупки в закрытой форме организатором закупки устанавливается требование об обязательном заключении участником процедуры закупки соглашения о конфиденциальности в отношении передаваемых документов и информации.
- 7.2.9 При проведении закупки в закрытой форме во время заседаний ЗК не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видео- съемки.
- 7.2.10 При проведении закупки в закрытой форме секретарь ЗК в день подписания протокола заседания ЗК, формирование которого предусмотрено по

соответствующему способу закупки, должен направить выписку из такого протокола всем участникам, в отношении которых было принято соответствующее решение ЗК. В выписке указывается информация только о конкретном участнике процедуры закупки или участнике закупки, которому эта выписка направляется.

7.2.11 Отказ от проведения закупки в закрытой форме может быть осуществлен в любое время до подведения итогов закупки, а в случае проведения конкурса – при условии возмещения приглашенным участникам процедуры закупки реального ущерба.

7.3 Многоэтапная форма закупки

7.3.1 Конкурентный способ закупки (конкурс, запрос предложений) может проводиться в два и более этапов с целью получения на первом и последующих этапах, кроме последнего, предварительных предложений участников в отношении закупаемой продукции, по результатам рассмотрения которых формируются окончательные требования, указанные в п. 10.2.3 Положения, на основании которых поставщики подают заявку на участие в следующем этапе.

7.3.2 Многоэтапная форма закупки может использоваться в случаях, когда заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и / или к условиям заключаемого договора, в том числе при закупке инновационной и / или высокотехнологичной продукции, а также при закупке с целью заключения долгосрочного договора.

7.3.3 При проведении закупки в несколько этапов в извещении и документации о закупке первого этапа указывается, что закупка проводится в многоэтапной форме, любой из этапов может быть определен заказчиком как последний.

7.3.4 При проведении закупки в многоэтапной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в одноэтапной форме с учетом следующих особенностей:

- (1) извещение размещается однократно; при этом срок от даты официального размещения извещения до даты окончания срока подачи заявок на первый этап должен быть не менее аналогичного минимального срока, предусмотренного настоящим Положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;
- (2) документация о закупке первого этапа и каждого последующего, за исключением последнего, должна включать в себя, как минимум, предварительные требования к закупаемой продукции, требования к участникам, требования к описанию продукции, а также к порядку подтверждения вышеуказанным требованиям, проект договора либо его существенные условия (если они требуют изменения после первого и каждого последующего, кроме последнего, этапа);
- (3) обеспечения заявки (в случае установления такого требования) предоставляется участником только на последнем этапе закупки;
- (4) подготовка и подача участниками заявок осуществляется на каждом этапе; при этом на первом и каждом последующем этапе, кроме последнего, заявка участника носит характер предварительного, а на последнем этапе – характер твердой оферты;
- (5) процедура открытия доступа проводится на каждом этапе с оформлением соответствующего протокола;
- (6) на всех этапах, за исключением последнего, осуществляется экспертиза поданных заявок с целью определения необходимости в корректировке, развитии имеющихся требований и формирования окончательных

- требований, указанных в п. 10.2.3 Положения, в рамках документации о закупке последнего этапа;
- (7) в рамках всех этапов, за исключением последнего, после экспертизы заявок ЗК с привлечением инициатора закупки и иных представителей заказчика (организатора закупки) вправе проводить разъясняющие протоколируемые переговоры с любыми участниками по установленным требованиям и предложениям участников (возможность проведения таких переговоров и порядок их проведения устанавливается в документации о закупке;
 - (8) по результатам каждого этапа, за исключением последнего, в извещение и документацию о закупке вносятся необходимые изменения с учетом следующего:
 - (а) изменения в извещение официально размещаются в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения; при этом срок от даты официального размещения извещения и до даты окончания срока подачи заявок на второй этап должен быть не менее минимального срока, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;
 - (б) изменения могут вноситься в отношении требований, указанных в п. 10.2.3 Положения; при этом не допускается менять предмет закупки;
 - (9) условия и порядок подачи на каждый этап многоэтапной процедуры закупки определяются в документации о закупке;
 - (10) рассмотрение заявок на соответствие установленным документацией о закупке критериям отбора и принятие решения о допуске участников до дальнейшего участия в закупке осуществляется только на последнем этапе;
 - (11) оценка и сопоставление заявок с целью последующего выбора победителя проводится только на последнем этапе;
 - (12) переторжка может проводиться только на последнем этапе;
 - (13) выбор победителя проводится только на последнем этапе;
 - (14) отказ от проведения закупки возможен на любом из этапов с учетом установленных для этого сроков и в зависимости от способа закупки.

8. Дополнительные элементы закупок

8.1 Квалификационный отбор для отдельной закупки

- 8.1.1 Квалификационный отбор для отдельной закупки представляет собой отдельную стадию конкурентного способа закупки, целью которой является предварительный отбор участников процедуры закупки, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке.
- 8.1.2 Квалификационный отбор для отдельной закупки проводится в целях выбора квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право дальнейшего участия в проводимой среди них закупке.
- 8.1.3 Квалификационный отбор для отдельной закупки может проводиться по решению ЗК.
- 8.1.4 При проведении квалификационного отбора для отдельной закупки применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки без квалификационного отбора с учетом особенностей и порядка проведения такого отбора, предусмотренных настоящим подразделом.
- 8.1.5 Срок проведения такого отбора с момента официального размещения извещения до дня окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе исчисляется и

указывается в извещении отдельно от срока проведения основной стадии закупки. Срок проведения квалификационного отбора должен быть не менее минимально установленного срока от даты официального размещения извещения и документации и до даты окончания срока подачи заявок, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки.

- 8.1.6 Заказчик размещает только документацию о проведении непосредственно квалификационного отбора, а вторую часть документации о закупке с указанием технических требований к закупаемой продукции размещает после подведения итогов квалификационного отбора или адресно направлять участникам закупки, прошедшим квалификационный отбор.
- 8.1.7 При проведении закупки в закрытой форме заказчик передает документацию о закупке участнику, прошедшему квалификационный отбор, после подписания им соглашения о конфиденциальности (за исключением проведения закупки согласно п. 7.2.5(3) Положения).
- 8.1.8 По окончании срока предоставления заявок на участие в квалификационном отборе ЗК рассматривает поступившие предложения и подводит итоги квалификационного отбора в порядке и сроки, установленные в извещении и в документации о закупке.
- 8.1.9 В рамках рассмотрения и подведения итогов квалификационного отбора ЗК проверяет соответствие участников процедуры закупки всем требованиям, установленным в документации о закупке, на основе представленных участниками заявок. Использование не предусмотренных в документации о закупке критериев или требований не допускается. Участник закупки признается квалифицированным и допускается к дальнейшему участию в процедуре закупки в случае его соответствия всем требованиям, установленным в документации о закупке. При необходимости Заказчик вправе направить запросы Участникам на предмет разъяснений положений заявок, поданных в рамках закупки.
- 8.1.10 По результатам квалификационного отбора оформляется протокол заседания ЗК.
- 8.1.11 По результатам квалификационного отбора процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе подано менее 2 (двух) заявок либо если в ходе рассмотрения заявок принято решение о признании менее 2 (двух) участников процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям; при этом в протокол заседания ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям указаны в п. 11.7.4 Положения.
- 8.1.12 После подведения итогов квалификационного отбора и направления выписки из протокола участникам, успешно прошедшим квалификационный отбор, такие участники, признанные квалифицированными, получают право подавать заявки на участие в основной стадии закупки.
- 8.1.13 Участник процедуры закупки, не прошедший или не проходивший квалификационный отбор, не допускается к участию в последующей стадии закупки, которая проводится в соответствии с порядком, установленным в Положении для способа закупки, указанного в извещении. Если такой участник подает заявку на участие в последующей стадии закупки, ЗК обязана отклонить такую заявку на основании несоответствия участника установленным требованиям.
- 8.1.14 По решению ЗК в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям,

исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗК.

8.2 Квалификационный отбор для серии закупок

8.2.1 Квалификационный отбор для серии закупок представляет собой предварительную отдельно проводимую стадию в рамках будущей серии закупок, целью которой является предварительный отбор участников, отвечающих установленным квалификационным требованиям, для серии закупок.

8.2.2 Результатом квалификационного отбора для серии закупок является перечень квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право принять участие в будущих закупках, проводимых среди них.

8.2.3 При проведении квалификационного отбора для серии закупок применяются нормы Положения в отношении порядка проведения открытого запроса предложений, с учетом особенностей и порядка проведения такого отбора, предусмотренных ниже в настоящем подразделе.

8.2.4 Квалификационный отбор для серии закупок проводится только в открытой форме (подраздел 7.2 Положения) с официальным размещением извещения и документации о закупке в установленных источниках.

8.2.5 Подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, указанном в подразделе 12.6 Положения (за исключением п. 12.6.8 Положения); при этом заявка на участие в квалификационном отборе для серии закупок должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации по квалификационному отбору для серии закупок и содержать следующие сведения:

- (1) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;
- (2) декларацию о готовности участвовать в серии закупок по итогам проведения квалификационного отбора по форме и в соответствии с требованиями, установленными в документации по квалификационному отбору для серии закупок;
- (3) копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- (4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);
- (5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица

(копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также оригинал или нотариально заверенную копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

- (6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по поставке продукции для серии, требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации по квалификационному отбору для серии закупок, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок;
- (7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации по квалификационному отбору для серии закупок, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации по квалификационному отбору для серии закупок были установлены дополнительные требования;
- (8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации по квалификационному отбору для серии закупок были установлены указанные требования и был указан перечень подтверждающих документов;
- (9) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подп. 8.2.5(1) – 8.2.5(8) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации по квалификационному отбору для серии закупок, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в указанной документации.

8.2.6 Открытие доступа к заявкам на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, установленном в п. 12.7.1, 12.7.2, 12.7.3 Положения.

8.2.1 Рассмотрение заявок на каждой стадии отбора осуществляется ЗК на основании установленных в документации по квалификационному отбору для серии закупок измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением и документацией

по квалификационному отбору для серии закупок. При необходимости Заказчик вправе направить запросы Участникам на предмет разъяснений положений заявок, поданных в рамках закупки.

8.2.2 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок на каждой стадии отбора ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

- (1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;
- (2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документацией по квалификационному отбору для серии закупок;
- (3) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в квалификационном отборе для серии закупок закупке и о признании участников процедуры закупки квалифицированными участниками закупки для серии всех последующих конкретных закупок в рамках проведенного квалификационного отбора для серии закупок.

8.2.3 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

- (1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией по квалификационному отбору для серии закупок;
- (2) нарушение требований документации по квалификационному отбору для серии закупок к содержанию и оформлению заявки;
- (3) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;
- (4) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

8.2.4 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным в п. 8.2.3 Положения, не допускается.

8.2.5 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок, допускаются к участию в серии конкретных закупок, проводимых по результатам квалификационного отбора для серии закупок.

8.2.6 Оценка и сопоставление заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок не производится.

8.2.7 Отказ от проведения квалификационного отбора для серии закупок осуществляется в порядке, указанном в подразделе 12.10 Положения.

8.2.8 В дальнейшем каждая конкретная закупка, проводимая по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок, проводится по правилам и в порядке, установленными для соответствующего способа закупки. К участию в указанных конкретных закупках допускаются только квалифицированные участники закупки, признанные таковыми решением ЗК по результатам квалификационного отбора для серии закупок.

8.2.9 Результаты квалификационного отбора для серии закупок, в рамках которого проводятся несколько стадий отбора поставщиков, действительны в течение не более 12 (двенадцать) месяцев со дня подведения итогов первого проведенного

отбора (далее – срок действия отбора). В целях привлечения новых поставщиков после подведения промежуточных итогов первого отбора и в течение установленного срока действия отбора допускается подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок от поставщиков, ранее его не проходивших либо не прошедших. Рассмотрение поступивших заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок на соответствие установленным требованиям проводится 1 (один) раз в 3 (три) месяца в сроки, установленные в документации по такому отбору, с учетом срока его проведения. При этом использование не предусмотренных в документации о квалификационном отборе для серии закупок критериев или требований не допускается.

- 8.2.10 По результатам подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок на каждой стадии оформляется протокол заседания ЗК, выписка из которого передается в течение 3 (трех) дней со дня оформления протокола ЗК каждому участнику, подавшему заявку на участие в квалификационном отборе, только относительно заявки такого участника. В выписке не подлежит указанию информация о заявках иных участников, решения ЗК по заявкам иным участникам.
- 8.2.11 По результатам квалификационного отбора для серии закупок процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок подано менее 3 (трех) заявок либо по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения промежуточных итогов первой стадии отбора принято решение о признании соответствующим квалификационным требованиям менее 3 (трех) участников процедуры закупки; при этом в протокол заседания ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания первой стадии квалификационного отбора для серии закупок несостоявшейся по указанным основаниям указаны в п. 11.7.5 Положения.
- 8.2.12 По результатам такого квалификационного отбора для серии закупок среди участников процедуры закупки, признанных квалифицированными, заказчиком проводятся запросы предложений или запросы цен с учетом возможности проведения их в укороченные сроки в соответствии с Положением.
- 8.2.13 Дополнительно к официальному размещению извещения и документации о закупке в соответствии с подразделом 3.1 Положения при проведении каждой из последующих закупок из серии организатор закупки обязан пригласить всех участников, прошедших квалификационный отбор для серии закупок, путем одновременного направления им в день официального размещения извещения и документации о закупке с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта и / или при проведении процедуры на ЭТП – посредством функционала ЭТП) письма одинакового содержания с приглашением к участию в закупке.
- 8.2.14 Участник процедуры закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор для серии закупок, не допускается к участию в последующих конкретных закупках из серии закупок. Если такой участник подает заявку на участие в последующих закупках, ЗК обязана отклонить такую заявку на основании несоответствия участника установленному требованию об успешном прохождении квалификационного отбора для серии закупок (в документации о закупке на конкретную закупку должно быть установлено соответствующие основание для отклонения).

- 8.2.15 По решению ЗК в период с момента подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок и до подведения итогов последующих закупок участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗК, с приведением соответствующего обоснования.
- 8.2.16 В случае ненадлежащего исполнения договора, заключенного по результатам закупки с квалификационным отбором для серии закупок, такой поставщик по решению ЗК исключается из перечня лиц, прошедших квалификационный отбор для серии закупок. Ненадлежащее исполнение договора должно быть подтверждено одним из следующих способов:
- (1) двухсторонним актом, подписанным заказчиком и поставщиком, содержащим информацию о ненадлежащем исполнении договора;
 - (2) уплаченной поставщиком неустойкой (в целом или в части) за ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
 - (3) вступившим в законную силу решением суда, подтверждающим ненадлежащее исполнение поставщиком обязательств по договору.

8.3 Многолотовые закупки

- 8.3.1 Конкурентный способ закупки является многолотовым в условиях выделения нескольких отдельных предметов будущих договоров, являющихся независимыми между собой, право на заключение которых является предметом закупки.
- 8.3.2 Многолотовая закупка проводится в случае возникновения потребности в однотипных (с точки зрения условия, сроков или документального оформления) процедурах закупок в целях снижения издержек заказчика.
- 8.3.3 Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, отказ от проведения закупки, осуществляется независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.
- 8.3.4 Определение способа закупки, ЗК, организатора закупки осуществляется исходя из лота с наибольшим размером НМЦ.

8.4 Альтернативные предложения

- 8.4.1 В документации о закупке может быть предусмотрено право участника процедуры закупки подать альтернативные предложения.
- 8.4.2 Альтернативным является предложение, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик поставляемой продукции, организационно-технических решений или условий исполнения договора, сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой. При этом норма о праве участника процедуры закупки подать только одну заявку, предусмотренная п. 8.7.2, 15.2.11 Положения, не распространяется на случаи подачи альтернативных предложений.
- 8.4.3 Подача альтернативных предложений может допускаться, когда существуют различные технические, технологические, организационные или иные пути удовлетворения потребностей заказчика, который желает получить и изучить максимальное число различных предложений.
- 8.4.4 В случае отсутствия в документации о закупке указания на возможность подачи альтернативных предложений, подача альтернативных предложений не допускается.
- 8.4.5 При предоставлении участнику процедуры закупки права подать альтернативное предложение в документации о закупке должны быть указаны аспекты требований к продукции и /или условиям договора, по которым допускается подача

- альтернативных предложений, а также установлено ограничение по возможному количеству альтернативных предложений от одного участника процедуры закупки.
- 8.4.6 В документацию о закупке также должны быть включены правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в том числе – обязанность участника процедуры закупки явно их обособить в составе своей заявки от основного предложения.
- 8.4.7 Альтернативные предложения принимаются только в случае наличия основного предложения. В качестве основного предложения участник процедуры закупки должен определить предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке.
- 8.4.8 При подаче участником процедуры закупки альтернативных предложений размер обеспечения его заявки, в случае наличия в документации о закупке такого требования (подраздел 10.10 Положения), не увеличивается.
- 8.4.9 При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника процедуры закупки рассматриваются отдельно друг от друга.
- 8.4.10 Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения данного участника процедуры закупки только ценой. Если какое-либо альтернативное предложение участника процедуры закупки отличается от его основного предложения или от его другого альтернативного предложения только ценой, то все предложения такого участника процедуры закупки, признаются несоответствующими, и заявка отклоняется.
- 8.4.11 Протокол рассмотрения заявок должен содержать информацию о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения и допуску его к дальнейшей процедуре закупки. При этом участник допускается к дальнейшему участию в закупке, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным в документации о закупке требованиям.
- 8.4.12 На переторжке (если проводится) участник закупки вправе заявлять новые предложения по аспектам, по которым проводится переторжка, как в отношении основного, так и альтернативного предложений, допущенных до участия в переторжке по результатам рассмотрения заявок.
- 8.4.13 В ходе оценки и сопоставления заявок ранжирование альтернативных предложений осуществляется независимо от основного предложения, при этом каждому допущенному по результатам рассмотрения заявок предложению участника присваивается отдельное место в ранжировке.
- 8.4.14 Договор с победителем закупки заключается на условиях одного из предложений (основного или альтернативного), занявшего первое место в ранжировке по итогам оценки и сопоставления заявок. При уклонении от подписания договора все заявки такого участника исключаются из ранжировки.
- 8.5 Переторжка**
- 8.5.1 Переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем: снижения первоначальной цены заявки, уменьшения сроков исполнения обязательств по договору, увеличения объема сервисных и запасных частей и принадлежностей, улучшения условий поставки продукции, расширения перечня оказываемых услуг, - при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.
- 8.5.2 В документации о закупке указывается форма переторжки, порядок ее проведения. Переторжка по решению ЗК может проводиться неоднократно.

- 8.5.3 Переторжка проводится после рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением на основании соответствующего решения ЗК.
- 8.5.4 Информация о проведении переторжки должна быть доведена до сведения участников, заявки которых допущены до участия в закупке (при проведении закупки на ЭТП – посредством функциональности ЭТП, при проведении закупки на бумажном носителе – направление информации по адресу электронной почты, указанной участником в заявке).
- 8.5.5 Дата проведения переторжки устанавливается на основании решения ЗК, информация о чем доводится до сведения допущенных до участия в закупке участников.
- 8.5.6 В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки (как основные, так и альтернативные) не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.
- 8.5.7 Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой заявки, указанной в составе заявки на участие в закупке.
- 8.5.8 Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:
- (1) предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;
 - (2) предложено несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки.
- 8.5.9 При проведении закупки в многоэтапной процедуре переторжка проводится на последнем этапе процедуры.
- 8.5.10 При проведении закупки в электронной форме переторжка проводится в режиме реального времени на ЭТП. В период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП обновленную цену заявки. Порядок снижения цены заявки определяется функционалом и регламентом ЭТП, на которой проводится закупка. Снижение цены заявки при проведении переторжки в электронной форме может осуществляться поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участники закупки заявляют предложения о новой цене заявки независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки, и участник закупки не имеет обязанности предложить цену заявки ниже других участников закупки.
- 8.5.11 Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
- 8.5.12 Победитель определяется после проведения переторжки в порядке, установленном для данного способа закупки, на основании критериев, указанных в документации о закупке, с учетом цены заявки, указанной в ходе переторжки или ранее поданных предложений о цене заявки (в случае, если участник закупки не принимал участия в переторжке).
- 8.6 Постквалификация**
- 8.6.1 Постквалификация представляет собой процедуру дополнительной проверки участника конкурентной закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора, на достоверность ранее представленной информации и документов.
- 8.6.2 Постквалификация может проводиться только в случае, если возможность ее проведения была установлена в документации о закупке, и только на предмет повторного подтверждения участниками закупки их соответствия требуемым

- параметрам квалификации и условиям исполнения договора в порядке, установленными в документации о закупке.
- 8.6.3 Постквалификация проводится по решению ЗК в отношении участника закупки:
- (1) занявшего первое место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;
 - (2) занявшего второе место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, если участник закупки, занявший первое место, не прошел постквалификацию либо отказался от проведения постквалификации;
 - (3) признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки.
- 8.6.4 Решение о проведении постквалификации принимается ЗК и фиксируется в протоколе заседания ЗК, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок либо в протоколе рассмотрения заявки единственного участника закупки. В срок, установленный ЗК, уведомление о необходимости прохождения им постквалификации направляется участнику закупки по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке).
- 8.6.5 Сроки проведения постквалификации определяются решением ЗК одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.
- 8.6.6 В ходе проведения постквалификации организатор закупки имеет право:
- (1) запрашивать предоставление участником закупки документов, установленных документацией о закупке, в целях подтверждения заявленных параметров квалификации и условиям исполнения договора;
 - (2) инспектировать производство участников закупки на предмет наличия заявленных ими характеристик и их соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора;
 - (3) запрашивать у соответствующих органов государственной власти, у юридических и физических лиц, указанных в заявке и приложениях к ней, информацию о достоверности сведений, представленных в заявке.
- 8.6.7 По результатам проведения постквалификации ЗК вправе принять решение об отстранении участников закупки (подраздел 11.6 Положения), не подтвердивших своего соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора (не прошедших постквалификацию) или отказавшихся от прохождения постквалификации.
- 8.6.8 По результатам проведения постквалификации перед выбором победителя ЗК утверждает имеющуюся ранжировку заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации) либо повторно осуществляет, при необходимости, оценку и сопоставление заявок и утверждает новую ранжировку участников закупки с учетом результатов постквалификации.
- 8.6.9 Победителем закупки признается участник закупки, который соответствует параметрам квалификации, предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоено первое место в итоговой ранжировке заявок.
- 8.6.10 Решение по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом ЗК.

8.7 Выбор нескольких победителей

8.7.1 В рамках одной конкурентной процедуры закупки в документации о закупке может быть предусмотрена возможность выбора нескольких победителей по одному лоту путем применения одного из следующих механизмов:

- (1) выбор нескольких победителей с целью распределения общего объема потребности заказчика между ними;
- (2) выбор нескольких победителей с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей.

8.7.2 Участник может подать только одну заявку по одному лоту. При этом в случае проведения закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью распределения общего объема потребности заказчика между ними, в документации о закупке может быть предусмотрена возможность подать заявку как на весь объем, так и на его часть.

8.7.3 Проведение процедуры закупки, предусматривающей выбор нескольких победителей по одному лоту, допускается при закупке любой продукции по решению ЗК, уполномоченного лица.

8.8 Конкурентные переговоры

8.8.1 В документации о закупке может быть предусмотрена возможность проведения конкурентных переговоров (далее – переговоры), которые представляют собой процедуру обсуждения с допущенным участником закупки условий поданной им заявки в целях ее улучшения до подведения итогов закупки.

8.8.2 Конкурентные переговоры могут быть предусмотрены в любом из следующих случаев:

- (1) переговоры между заказчиком и участниками, направленные на уточнение документации о закупке в многоэтапной процедуре (перед новым этапом);
- (2) как предварительная мера перед проведением переторжки с целью выяснения возможности повышения предпочтительности предложений допущенных участников, в том числе в отношении цены договора (цены за единицу продукции);
- (3) как мера по улучшению условий заявки допущенных участников после проведения переторжки.

8.8.3 Переговоры могут проводиться со всеми участниками как до, так и после ранжирования их заявок в порядке, предусмотренном документацией о закупке.

8.8.4 Решение о проведении переговоров принимается ЗК. Информация о проведении переговоров направляется участникам закупки, которые приглашаются для участия в переговорах с указанием предмета и порядка участия в переговорах.

8.8.5 Переговоры могут проводиться как последовательно с каждым участником закупки (при этом содержание переговоров является конфиденциальным), так и одновременно со всеми участниками.

8.8.6 Участник закупки вправе не принимать участия в переговорах, при этом его заявка не отклоняется и действует на предложенных в ней условиях.

8.8.7 Если при проведении переговоров участник закупки предложил ухудшенные по отношению к действующим до переговоров условия, то такие изменения не принимаются и заявка участвует в закупке с действующими до переговоров условиями.

8.8.8 Участники закупки не вправе изменять и/или отзывать поданные измененные условия на переговоры после проведения переговоров.

- 8.8.9 Переговоры могут проводиться в несколько этапов и должны быть направлены на улучшение условий сделки для заказчика. К каждой стадии проведения переговоров приглашаются все допущенные участники закупки. Очередность приглашения участников устанавливается заказчиком.
- 8.8.10 Переговоры могут проводиться посредством телефонной связи с обязательным ведением аудиозаписи.
- 8.8.11 При проведении переговоров в очной форме (в том числе с использованием режима видеоконференции) прибывшие представители допущенного участника до начала процедуры подтверждают свои полномочия представлять интересы участника закупки. Отсутствие подтвержденных полномочий представителей участника закупки приравнивается к отказу такого участника от участия в переговорах. Если в извещении и/или документации о закупке отсутствует соответствующее ограничение, заказчик ведет аудио и/или видеозапись процедуры переговоров, о чем должны быть проинформированы все лица, присутствующие на процедуре.
- 8.8.12 По результатам переговоров оформляется протокол о результатах конкурентных переговоров.
- 8.8.13 Поданные участниками закупки уточненные предложения и результаты переговоров, зафиксированные в протоколе о результатах конкурентных переговоров, учитываются при дальнейшей оценке и сопоставлении.

ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

9. Планирование закупок

9.1 Общие положения

- 9.1.1 Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок путем формирования РПЗ, ПЗ и дальнейшей их корректировки по мере необходимости.
- 9.1.2 ПЗ (РПЗ) является планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку продукции для нужд заказчика в течение планируемого календарного года. Извещение и документация о закупке подлежат официальному размещению не ранее включения указанной закупки в ПЗ (РПЗ) и официального размещения ПЗ, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.
- 9.1.3 ПЗ (РПЗ) формируются заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Положением, РД заказчика.
- 9.1.4 В рамках планирования закупок заказчик формирует РПЗ, ПЗ.
- 9.1.5 Сведения, содержащиеся в ПЗ, должны полностью соответствовать сведениям, содержащимся в аналогичных разделах РПЗ.
- 9.1.6 Включение информации о закупке в РПЗ является основанием для подготовки такой закупки.

9.2 Процесс планирования закупок

- 9.2.1 Планирование закупок осуществляется в следующей последовательности:
- (1) формирование и согласование потребности в продукции;
 - (2) формирование РПЗ, ПЗ в соответствии с бюджетом;
 - (3) проверка РПЗ, ПЗ на соответствие требованиям законодательства, ЛНА заказчика;
 - (4) согласование РПЗ, ПЗ, утверждение РПЗ, ПЗ;
 - (5) официальное размещение ПЗ на официальном сайте;
 - (6) корректировка РПЗ, ПЗ (при необходимости) и официальное размещение скорректированных ПЗ на официальном сайте;
 - (7) анализ исполнения РПЗ, ПЗ.

9.3 Формирование и согласование потребности в продукции

- 9.3.1 Заказчик осуществляет формирование потребности в продукции на основании:
- (1) ежегодного бизнес-плана по удовлетворению производственных нужд (с учетом всех закупок, формирующих расходы заказчика на производство и реализацию продукции, в том числе по административно-хозяйственному направлению);
 - (2) утвержденной инвестиционной программы (включая программу технического перевооружения и реконструкции, в том числе по направлению информационных технологий);
 - (3) утвержденного плана ремонта, технического обслуживания;
 - (4) участия в реализации ФЦП, поступления иных заказов от покупателей продукции;
 - (5) иных программ и планов, реализация которых подразумевает проведение закупок.
- 9.3.2 При формировании потребности в продукции следует учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки товаров, сроки проведения процедуры закупки и заключения договора.
- 9.3.3 Согласование потребности в продукции осуществляется в порядке, определенном РД заказчика.

9.4 Формирование, согласование, защита и утверждение РПЗ

9.4.1 Заказчик осуществляет формирование РПЗ путем консолидации потребностей в продукции, выплаты по которым планируется осуществлять из бюджета заказчика.

9.4.2 Правила формирования, согласования и защиты РПЗ и требования к форме РПЗ утверждаются ЛНА заказчика.

9.4.3 Утверждение РПЗ осуществляется в сроки, установленные РД заказчика.

9.5 Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗ

9.5.1 Формирование ПЗ осуществляется в соответствии с ЛНА заказчика с учетом следующего:

- (1) по решению заказчика в ПЗ могут не включаться сведения о закупках продукции, НМЦ которых не превышает 200 000 рублей;
- (2) могут не включаться сведения о закупках, связанных с вопросами обеспечения безопасности функционирования заказчика и о закупках продукции, в извещении, документации о закупке и проекте договора о закупке которой содержатся сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения.

9.5.2 Согласование, защита и утверждение ПЗ осуществляются одновременно с согласованием и утверждением РПЗ в порядке, утвержденном ЛНА заказчика. Заказчик вправе предусмотреть размещение на официальном сайте ПЗ в режиме гипертекста со ссылками на анонсы закупок (при их наличии).

9.5.3 При формировании РПЗ может быть проставлен признак продукции как инновационной и/или высокотехнологичной.

9.6 Корректировка РПЗ, ПЗ

9.6.1 Корректировка РПЗ, ПЗ может быть осуществлена в любой момент в зависимости от возникающих у заказчика потребностей.

9.6.2 Корректировка РПЗ, ПЗ осуществляется:

- (1) в случае изменения потребности в продукции, в том числе планируемой даты или периода размещения извещения о закупке, срока исполнения договора;
- (2) в случае изменения НМЦ планируемой к приобретению продукции, выявленного в ходе подготовки к процедуре проведения конкурентного способа закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с объемом денежных средств, предусмотренным РПЗ, ПЗ;
- (3) в связи с корректировками инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий заказчика, если данные корректировки меняют сведения, указанные в РПЗ, ПЗ;
- (4) в связи с изменением бюджета планируемой закупки, если данные корректировки меняют сведения, указанные в РПЗ, ПЗ;
- (5) в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в документацию о закупке сведений, требующих проведения закупки в закрытой форме по основаниям, предусмотренным Положением;
- (6) в случае изменения способа закупки;
- (7) по иным основаниям, связанным с заранее непредвиденной необходимостью.

9.6.3 Размещение скорректированных ПЗ осуществляется в порядке, аналогичном порядку размещения ПЗ который определен в подразделе 9.8 Положения.

9.6.4 Согласование, защита и утверждение корректировок РПЗ, ПЗ осуществляются в порядке, утвержденном ЛНА заказчика.

9.7 Формирование основных условий закупки на стадии планирования

9.7.1 В рамках планирования закупок заказчик определяет основные условия планируемой закупки в том числе:

- (1) наименование закупаемой продукции – заказчик кратко указывает предмет закупаемой продукции в целях корректного доведения до сведения поставщиков информации о планируемой закупке;
- (2) способ и форму закупки – при выборе способа планируемой закупки преимущество отдается открытому конкурентному способу закупки; выбор неконкурентной и / или закрытой формы закупки должен быть обоснован и осуществляется в соответствии с разделами 6, 7 Положения;
- (3) сроки проведения закупки и заключения договора по результатам закупки – сроки рассчитываются исходя из планируемой длительности подготовки к процедуре закупки, проведения процедуры закупки в зависимости от способа закупки, заключения договора по результатам закупки;
- (4) размер НМЦ – заказчик формирует НМЦ с учетом бюджета, выделенного на такую закупку, анализа рынка планируемой к приобретению продукции;
- (5) требования к закупаемой продукции;
- (6) возможность обоснованного дробления потребности в продукции – осуществляется исходя из потребности получения наилучших для заказчика коммерческих условий закупки за счет разделения потребности заказчика.

9.7.2 При подготовке к проведению закупки заказчик проводит анализ рынка с целью определения конкурентной среды и направления поставщикам дополнительного приглашения к участию в закупке после официального размещения информации о закупке.

9.8 Официальное размещение РПЗ, ПЗ

9.8.1 РПЗ является внутренним документом заказчика и официально не размещается в открытом доступе.

9.9 Запрет на необоснованное дробление закупок

9.9.1 Необоснованное дробление закупок запрещается.

9.9.2 Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения НМЦ для получения возможности применения процедур закупок с установленными ценовыми порогами (запрос предложений, запрос цен) или проведения закупки у единственного поставщика (подп. 6.5.2(26) Положения).

9.9.3 Под необоснованным дроблением закупок понимается искусственное уменьшение объема отдельной закупки, НМЦ при условии, что потребность в такой продукции на плановый период заранее известна заказчику и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру закупки для планируемого объема требуемой продукции.

ГЛАВА 5. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОК

10. Подготовка к проведению закупки

10.1 Процесс подготовки к проведению закупки

10.1.1 Подготовка к проведению закупки осуществляется в следующей последовательности:

- (1) выявление потребности в продукции в соответствии с показателями ПЗ;
- (2) подготовка запроса на проведение закупки;
- (3) подготовка проекта извещения и документации о закупке, включая проект договора;
- (4) утверждение извещения и документации о закупке.

10.1.2 Порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке к проведению закупки устанавливается ЛНА заказчика.

10.2 Общие положения

10.2.1 Подготовка запроса на проведение закупки осуществляется в целях удовлетворения потребности в продукции с соблюдением требований к осуществлению планирования, установленных Положением и ЛНА заказчика.

10.2.2 Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется на основании настоящего Положения, запроса на проведение закупки и в соответствии с типовыми формами извещения и документации о закупке, если такие типовые формы установлены заказчиком.

10.2.3 В процессе подготовки к проведению закупки заказчик, организатор закупки, ЗК на основе норм Положения устанавливают требования, условия и ограничения, необходимые для проведения закупки, которые включают в себя:

- (1) требования к продукции (подраздел 10.3 Положения);
- (2) требования к участникам закупки, в том числе ко всем лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 10.4, 10.5 Положения);
- (3) требования к описанию предлагаемой продукции и ее характеристик (подраздел 10.6 Положения);
- (4) проект договора (подраздел 10.7 Положения);
- (5) требования к НМЦ (подраздел 10.8 Положения);
- (6) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (подраздел 10.9 Положения);
- (7) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения заявки (обеспечение заявок) (подраздел 10.10 Положения);
- (8) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора (обеспечение исполнения договора) (подраздел 10.11 Положения);
- (9) порядок рассмотрения заявок (подраздел 10.12 Положения);
- (10) порядок оценки и сопоставления заявок (подраздел 10.13 Положения).

10.3 Требования к продукции

10.3.1 Требования к продукции устанавливаются инициатором закупки на основе реальных потребностей, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения таких потребностей путем приобретения продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, в требуемом объеме.

10.3.2 Требования к продукции представляют собой показатели, характеристики, свойства продукции, имеющие практическую ценность для заказчика в рамках удовлетворения существующей потребности, и могут включать в себя технические,

функциональные (потребительские), качественные, количественные, эксплуатационные и иные характеристики продукции.

10.3.3 Требования к продукции устанавливаются заказчиком с учетом специфики закупаемой продукции с соблюдением следующих принципов:

- (1) требования к продукции должны быть измеряемыми и выражаться в числовых значениях и / или в виде безальтернативных показателей (да / нет, наличие / отсутствие), за исключением случаев приобретения продукции, в отношении которой невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;
- (2) требования к продукции не должны приводить к необоснованному ограничению количества участников процедуры закупки;
- (3) при установлении требований к продукции должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения продукции, в отношении которой нормативно-техническое регулирование отсутствует и / или для которой использование нестандартных показателей является общераспространенным;
- (4) к закупаемой продукции, особенности нахождения которой в обороте и / или требования к безопасности которой (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) предусмотрены законодательством, требования должны устанавливаться в соответствии с существующими ограничениями.

10.3.4 При проведении закупки на поставку товара, а также на выполнение работ, оказание услуг, соответственно выполнение, оказание которых связаны с использованием товаров, в документации о закупке допускается указание товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, ограничений по технологии производства товаров. При этом допускается указание слов «или аналог».

10.3.5 В случае если в документации о закупке присутствует указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемое словами «или аналог», в документации о закупке должны быть установлены:

- (1) показатели продукции, в соответствии с которыми будет определяться аналогичность, с учетом требований п. 10.3.2, 10.3.3 Положения;
- (2) правила описания участником процедуры закупки в составе своей заявки предлагаемых параметров продукции.

10.3.6 В документации о закупке допускается указание товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения продукции или наименование производителя без дополнения таких указаний словами «или аналог» в следующих случаях:

- (1) при закупке запасных частей и / или расходных материалов для оборудования, используемого заказчиком и находящегося на гарантийном обслуживании, при условии, что использование именно таких запасных частей и / или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии;

- (2) при закупке запасных частей и /или расходных материалов для оборудования, использующегося заказчиком, при условии, что использование именно таких запасных частей и /или расходных материалов предусмотрено конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией;
- (3) если закупаемые товары будут использоваться во взаимодействии с товарами, уже используемыми заказчиком, при условии, что в соответствии с конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией такие товары несовместимы с товарами, на которых используются иные товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или с товарами, произведенными иными производителями;
- (4) в случаях стандартизации (унификации) закупаемой продукции в порядке, определенном ЛНА заказчика;
- (5) при закупке продукции, указанной в технической политике заказчика;
- (6) в случаях, когда закупка продукции с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований места происхождения товара или произведенной конкретным производителем предусмотрена договором с третьим лицом (приобретателем продукции заказчика) либо законодательством;
- (7) в случаях, если конкретный товарный знак, знак обслуживания, патент, полезная модель, промышленный образец, наименование места происхождения товара или наименование производителя указаны в проектной документации, конструкторской документации (в том числе – путем указания технических условий) и их замена невозможна без внесения изменений в такую документацию;
- (8) при приобретении товара только для целей последующей продажи в рамках осуществления заказчиком торговой деятельности без переработки и /или использования (потребления) этого товара в производственной деятельности заказчика;
- (9) по решению ЗК или уполномоченного лица заказчика.

10.3.7 Не допускается включать в требования к продукции требования к участникам закупки, а также информацию, относящуюся к порядку проведения закупки.

10.4 Требования к участникам закупки

10.4.1 При проведении закупок к участникам закупки предъявляются обязательные требования, а в случаях, предусмотренных Положением, могут предъявляться также дополнительные и /или квалификационные требования.

10.4.2 Требования, предъявляемые к участникам закупки, указываются в документации о закупке и в равной мере распространяются на всех участников закупки. Особенности установления требований к лицам, выступающим на стороне одного участника закупки, предусмотрены подразделом 10.5 Положения.

10.4.3 Участники закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

- (1) иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных

предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц);

- (2) отвечать требованиям, установленным в соответствии с законодательством, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора;
- (3) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие судебного акта о введении в отношении участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя любой стадии процедуры банкротства, в том числе наблюдения;
- (4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- (5) 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 о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, 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 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;
- (6) отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

10.4.4 В документации о закупке помимо обязательных требований к участникам закупки могут устанавливаться следующие дополнительные требования:

- (1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков заказчика (при наличии такого реестра);
- (2) наличие у участника процедуры закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

10.4.5 Кроме требований, предусмотренных п. 10.4.3 и п. 10.4.4 Положения, в документации о закупке к участникам процедуры закупки также могут быть установлены следующие квалификационные требования:

- (1) наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;

- (2) наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема;
 - (3) наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
 - (4) наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору.
- 10.4.6 Квалификационные требования к участникам процедуры закупки могут быть установлены при любом размере НМЦ и вне зависимости от предмета закупки.
- 10.4.7 В документации о закупке требования к участникам закупки устанавливаются с учетом следующих ограничений:
- (1) устанавливаемые требования должны быть направлены на выбор в результате закупки поставщика продукции, способного исполнить договор надлежащим образом;
 - (2) требования должны быть измеряемыми;
 - (3) должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки своего соответствия установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие;
 - (4) квалификационные требования (п. 10.4.5 Положения) должны быть связаны с предметом договора, заключаемого по итогам закупки, а в части требований, указанных в подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, основываться на требованиях технических регламентов, стандартов, проектной документации, иной нормативно-технической документации или подтверждаться соответствующими расчетами.
- 10.4.8 Предполагаются добросовестность участников процедуры закупки и разумность их действий.
- 10.5 Особенности установления требований к коллективным участникам**
- 10.5.1 Для целей проведения процедуры закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки.
- 10.5.2 Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
- (1) соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - (2) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
 - (3) в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
 - (4) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;

- (5) в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;
- (6) соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.
- 10.5.3 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(1), 10.4.3(3) – 10.4.3(6), Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
- 10.5.4 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.
- 10.5.5 Требования, установленные согласно подп. 10.4.4(1) Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
- 10.5.6 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.
- 10.5.7 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, предъявляются к коллективному участнику закупки в целом; при рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника по требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, суммируются.
- 10.5.8 Требование, установленное в соответствии с подп. 10.4.5(2) Положения, предъявляется к каждому лицу, входящему в состав коллективного участника.
- 10.5.9 Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия установленным в настоящем подразделе требованиям, определяется документацией о закупке с учетом положений п.10.4.7 Положения.
- 10.5.10 Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.

- 10.5.11 Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.
- 10.6 Требования к описанию продукции**
- 10.6.1 Требования к описанию продукции участниками процедуры закупки устанавливаются в целях обеспечения возможности выявления однозначного соответствия или несоответствия предлагаемой продукции потребностям заказчика.
- 10.6.2 Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями документации о закупке (подраздел 10.3 Положения) и может быть представлено в виде:
- (1) согласия (декларации) участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений в случае, когда такой способ описания продукции допускается документацией о закупке;
 - (2) подробного предложения участника процедуры закупки в отношении продукции, включающего в себя указание производителя и страны происхождения товара, предложения в отношении функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик продукции (в том числе с предоставлением образцов продукции), в случае, когда такой способ описания продукции требовался в соответствии с документацией о закупке.
- 10.6.3 Конкретный способ предоставления описания продукции устанавливается в документации о закупке в соответствии с положениями раздела 12 Положения.
- 10.6.4 При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
- 10.6.5 Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных документацией о закупке, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
- 10.6.6 Предложение участником процедуры закупки продукции, показатели которой являются улучшенными по сравнению с показателями, установленными в документации о закупке, не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке; при этом такое улучшение учитывается при определении победителя закупки только в случаях, указанных в документации о закупке.
- 10.6.7 При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, кроме случаев, когда допускается представление описания в ином порядке с учетом принципов, изложенных в подп. 10.3.3(1) Положения.
- 10.6.8 В случае если в документации о закупке были указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемые словами «или аналог», и участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся аналогичной указанной в документации о закупке, участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям аналогичности, установленным в документации о закупке.
- 10.6.9 При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с требованиями документации о закупке.

10.7 Подготовка проекта договора

- 10.7.1 При подготовке документации о закупке в обязательном порядке формулируются требования к условиям исполнения договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке.
- 10.7.2 Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.
- 10.7.3 Проект договора не должен противоречить иным положениям документации о закупке.
- 10.7.4 При проведении закупки способом конкурс или запрос предложений может выделяться перечень условий проекта договора, в отношении которых участники процедуры закупки вправе дать встречные предложения (вплоть до предложения встречного проекта договора). В этом случае в документации о закупке должны быть отражены:
- (1) перечень условий, в отношении которых допускаются встречные предложения, и требования к таким предложениям;
 - (2) указание, что иные условия проекта договора являются неизменными и встречные предложения по ним не допускаются;
 - (3) порядок описания участником процедуры закупки в своей заявке на участие в закупке предложений по условиям проекта договора, в отношении которых предусмотрена возможность подачи встречных предложений;
 - (4) указание на то, что предоставляемые участниками встречные предложения носят статус «желательных», и в случае, если заказчик не примет указанные предложения, договор будет заключен на условиях проекта договора, включенного в состав документации о закупке.
- 10.7.5 При проведении закупки способом запрос цен подача встречных предложений по условиям проекта договора не допускается за исключением случаев, предусмотренных Положением.
- 10.7.6 Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок, в проекте договора не указываются и формируются в тексте заключаемого договора по итогам проведения закупки.
- 10.7.7 Заключение договора по итогам закупки осуществляется в порядке, установленном разделом 17 Положения.

10.8 Требования к НМЦ

- 10.8.1 При проведении любой процедуры закупки НМЦ должна быть указана в извещении и в документации о закупке. Допускается не указывать точное значение НМЦ, указав, что сведения об НМЦ не установлены.
- 10.8.2 При указании НМЦ в извещении и документации о закупке ее размер определяется в соответствии с РД заказчика. При этом установленная НМЦ не должна отличаться от НМЦ, указанной в утвержденном РПЗ (ПЗ).
- 10.8.3 НМЦ указывается в извещении и документации о закупке с учетом всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, является конечной. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении и документации о закупке НМЦ/сведения об НМЦ указывается для каждого лота отдельно.
- 10.8.4 В случае, если НМЦ была установлена в извещении и документации о закупке, то при заключении договора такая НМЦ не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.

- 10.8.5 Предложение участником процедуры закупки в составе заявки предложения о цене договора, превышающего НМЦ (если НМЦ была установлена), является безусловным основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
- 10.8.6 Документация о закупке может предусматривать право участника указать цену в рублях Российской Федерации либо в иностранных валютах, указанных в документации о закупке.
- 10.9 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке**
- 10.9.1 В документации о закупке требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются при проведении конкурентных способов закупки.
- 10.9.2 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделом 12 Положения.
- 10.9.3 Организатор закупки устанавливает требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки с целью формирования исчерпывающего перечня требований, предъявляемых к заявке участника закупки.
- 10.9.4 При проведении закупки не допускается требовать от участника процедуры закупки соблюдения требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, которые не были предусмотрены в документации о закупке.
- 10.10 Обеспечение заявок**
- 10.10.1 При проведении конкурентных способов закупки заказчик (организатор закупки) имеет право установить требование об обеспечении участником процедуры закупки исполнения его обязательств, связанных с участием в процедуре закупки (обеспечение заявки).
- 10.10.2 Требование об обеспечении заявки устанавливается в документации о закупке.
- 10.10.3 При проведении конкурентного способа закупки в бумажной форме обеспечение заявки может быть предоставлено:
- (1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому установлены ЛНА заказчика и указаны в документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;
 - (2) путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки (в соответствии с требованиями документации о закупке).
- 10.10.4 Способ обеспечения заявки определяется в документации о закупке.
- 10.11 Обеспечение исполнения договора**
- 10.11.1 При проведении процедуры закупки организатор закупки вправе установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора).
- 10.11.2 В случае установления требования об обеспечении исполнения договора его размер устанавливается в проекте договора, но не менее размера аванса в случае, если проектом договора предусмотрена выплата аванса.
- 10.11.3 Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
- (1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому ЛНА заказчика и указаны в документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;

- (2) путем перечисления денежных средств заказчику в соответствии с требованиями документации о закупке.
- 10.11.4 Способ обеспечения исполнения договора определяется в документации о закупке; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора должен быть предъявлен заказчику до заключения договора.
- 10.12 Порядок рассмотрения заявок**
- 10.12.1 Рассмотрение заявок является отборочной стадией конкурентного способа закупки, в рамках которого ЗК осуществляет проверку соблюдения участниками процедуры закупки установленных в документации о закупке требований, а именно:
- (1) к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (подраздел 10.9 Положения);
 - (2) к продукции (подраздел 10.3 Положения);
 - (3) к участнику закупки, в том числе лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 10.4, 10.5 Положения);
 - (4) к описанию продукции (подраздел 10.6 Положения);
 - (5) к ценовому предложению участника закупки в части не превышения НМЦ (подраздел 10.8 Положения);
 - (6) к предоставлению обеспечения заявки (подраздел 10.10 Положения).
- 10.12.2 На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
- 10.12.3 На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе направить запросы Участникам на предмет разъяснений положений заявок, поданных в рамках закупки.
- 10.12.4 Критерии отбора определяют минимально необходимый уровень соответствия участника процедуры закупки и поданной им заявки требованиям и потребностям заказчика, определенным в документации о закупке.
- 10.12.5 Решение об отказе в допуске к участию в закупке может быть принято только по критериям отбора, которые были установлены в документации о закупке.
- 10.12.6 Несоответствие участника процедуры закупки или поданной им заявки требованиям документации о закупке является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
- 10.12.7 Критерии отбора устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренном разделом 12 Положения для соответствующих процедур закупок.
- 10.13 Порядок оценки и сопоставления заявок**
- 10.13.1 В целях определения победителя конкурентного способа закупки осуществляется оценка и сопоставление заявок по степени их предпочтительности.
- 10.13.2 Победитель закупки определяется из участников закупки, прошедших отборочную стадию и признанных участниками закупки.
- 10.13.3 Оценка предпочтительности предложений участников закупки осуществляется в соответствии с критериями оценки и в порядке, установленными в документации о закупке (критерии оценки). Оценка предложений участников закупки по критериям, не предусмотренным документацией о закупке, не осуществляется.
- 10.13.4 Критерии оценки могут быть ценовыми и неценовыми:
- (1) к ценовым критериям оценки относятся:
 - (a) цена договора или цена за единицу продукции;

- (б) приведенная цена: цена предложения с учетом расходов на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;
 - (в) стоимость жизненного цикла продукции при проведении закупки. При закупке на заключение договора жизненного цикла применение указанного критерия является обязательным;
- (2) к неценовым критериям оценки относятся:
- (а) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - (б) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
 - (в) качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
 - (г) срок предоставления гарантии качества продукции;
 - (д) квалификация участника закупки, в рамках которой могут оцениваться:
 - обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
 - обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
 - обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
 - наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема;
 - деловая репутация участника закупки;
 - (е) иные критерии и подкритерии, специально назначенные уполномоченным органом или лицом заказчика для особых, не относящихся к стандартным, случаев.
- 10.13.5 В документации о закупке устанавливаются содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок.
- 10.13.6 При проведении закупки способом запроса цен в документации о закупке устанавливается один из перечисленных в подп. 10.13.4(1) Положения ценовых критериев оценки; установление иных критериев оценки не допускается.
- 10.13.7 Критерии (подкритерии) оценки могут быть количественными или качественными.
- 10.13.8 Количественный критерий (подкритерий) оценки – критерий (подкритерий) оценки, имеющий количественное (числовое) выражение. Оценка предпочтительности по такому критерию (подкритерию) осуществляется расчетным методом по установленной формуле или шкале в соответствии с предложенным в составе заявки числовым (количественным) значением.
- 10.13.9 Качественный критерий (подкритерий) оценки – критерий (подкритерий) оценки, не имеющий количественного (числового) выражения. Оценка предпочтительности по такому критерию (подкритерию) осуществляется оценочным (экспертным) методом на основе показателей качества продукции, предельные значения которых (или порядок их определения), а также алгоритм сравнительного сопоставления предложений участников закупки по таким критериям (подкритериям) оценки установлены в документации о закупке.
- 10.13.10 Общая значимость всех подкритериев любого критерия оценки на одной ветке одного уровня иерархии должна быть 100%.

- 10.13.11 При определении порядка оценки по ценовым критериям критериям (в том числе «Цена договора или цена за единицу продукции») заказчик вправе исходя из экономической целесообразности, предусмотреть в документации о закупке из двух вариантов порядка оценки заявок по этим критериям: по цене предложения с НДС или без учета НДС.
- 10.13.12 Информация об использовании в качестве единого базиса оценки цен без НДС указывается в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений, сравнение производится по ценам участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.
- 10.13.13 В случае, если в документации о закупке предусмотрен порядок оценки заявок по ценовым критериям без учета НДС, расчет рейтинга заявок по соответствующему критерию осуществляется после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС; договор с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, заключается по цене, предложенной им в заявке на участие в закупке с учетом суммы НДС.
- 10.13.14 В случае если иностранный участник закупки указывает цену в иностранной валюте в соответствии с документацией о закупке, сопоставление заявок российских и иностранных участников также должно осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в документации о закупке дату (открытия доступа к заявкам или проведения оценочного этапа рассмотрения заявок).
- 10.13.15 При выборе победителя методом взвешенного суммирования итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования оценок по указанным в документации о закупке критериям оценки. Аналогичный подход применяется и при обобщении оценок заявок по подкритериям оценки.
- 10.13.16 При выборе победителя методом принятия решения закупочной комиссией на диаграмме «качество-цена», итоговая оценка предпочтительности заявки по всем неценовым критериям оценки (по параметру «качество»), полученная методом взвешенного суммирования, сопоставляется закупочной комиссией с оценкой по ценовому критерию. Ранжировка мест участников при этом определяется голосованием ЗК. При этом, параметры, прямо участвующие в подсчете оценки по ценовому критерию, не участвуют в формировании итоговой оценки предпочтительности заявки по параметру «качество».
- 10.13.17 При выборе победителя с помощью иного метода принятия решения подходы к выбору победителя устанавливаются в документации о закупке.
- 10.14 Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки**
- 10.14.1 В целях повышения информированности рынка о предстоящей процедуре закупки, обеспечения гласности и прозрачности проводимой закупки, развития добросовестной конкуренции в любое время до официального размещения извещения и документации о закупке допускается анонсирование предстоящей закупки.
- 10.14.2 Анонсирование закупки не осуществляется, если проводить закупку предполагается в закрытой форме (п. 7.2.4– 7.2.7 Положения).

- 10.14.3 В тексте анонса в обязательном порядке указывается следующее:
- (1) наименование и контактная информация заказчика (организатора закупки);
 - (2) предмет предстоящей закупки;
 - (3) планируемый период и официальный источник размещения извещения и документации о закупке;
 - (4) информация о том, что поставщики могут направлять информацию о своей заинтересованности в предстоящей закупке по контактному адресу заказчика (организатора закупки);
 - (5) информация о том, что публикация анонса не является официальным извещением, документацией о закупке и не накладывает на заказчика (организатора закупки) никаких обязательств, в том числе обязательств по проведению анонсированной закупки.
- 10.14.4 Текст анонса должен быть размещен в свободном доступе на официальном сайте заказчика в срок, устанавливаемый заказчиком. Также допускается размещение текста анонса в любых иных средствах массовой информации.
- 10.14.5 До момента публичного размещения текста анонса адресное информирование о предстоящей закупке заинтересованных поставщиков, а также создание преимущественных условий для каких-либо поставщиков не допускается.
- 10.14.6 В случае планирования проведения процедуры закупки в электронной форме текст анонса одновременно размещается на официальном сайте заказчика и на ЭТП, где планируется проводить процедуру закупки.
- 10.14.7 Дополнительно в тексте анонса организатор закупки вправе предусмотреть проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, указав в анонсе информацию о месте, времени проведения, порядке посещения мероприятия лицами, изъявившими желание участвовать в такой конференции.
- 10.14.8 Конференция может быть проведена в любой момент до официального размещения извещения и документации о закупке. В ходе конференции могут обсуждаться условия предстоящей закупки, в том числе требования к участникам закупки и субподрядчикам (соисполнителям), требования к продукции, условиям договора и иные вопросы, связанные с закупкой.
- 10.14.9 В конференции имеет право принять участие любой поставщик. Плата за участие в конференции не взимается.
- 10.14.10 Заказчик (организатор закупки) не обязан учитывать предложения поставщиков, полученные в ходе проведения конференции или анонсирования закупки.
- 10.14.11 Если в ходе анонсирования закупки и/или в ходе проведения конференции заказчиком (организатором закупки) будет получена информация, препятствующая проведению закупки или требующая дополнительного уточнения по существенным условиям предстоящей закупки организатор закупки обязан разместить соответствующее информационное сообщение об этом в порядке, предусмотренном п. 10.14.4, 10.14.6 Положения.
- 10.15 Запрос на проведение закупки**
- 10.15.1 Запрос на проведение закупки формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном РПЗ.
- 10.15.2 Если закупка проводится лицом (организатором закупки), которое не является заказчиком, последний в рамках заключенного между ними договора направляет такому лицу (организатору закупки) запрос на проведение закупки, имеющий силу поручения.

10.16 Разработка извещения и документации о закупке

- 10.16.1 Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется в соответствии с запросом на проведение закупки.
- 10.16.2 Требования к содержанию извещения и документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей Положения для соответствующих способов закупок.
- 10.16.3 Извещение и документация о закупке разрабатываются организатором закупки и утверждаются:
- (1) председателем ЗК, в чьи полномочия входит проведение данной закупки;
 - (2) руководителем заказчика или его уполномоченным лицом в случае привлечения организатора закупки к проведению данной закупки.
- 10.16.4 Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов при проведении конкурентных способов закупки в обязательном порядке должны пройти согласование с членами ЗК, инициатором закупки.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

11. Общие положения

11.1 Объявление и проведение процедуры закупки

- 11.1.1 Проведение любой процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения и документации о закупке (за исключением закупок, указанных в п. 3.2.3 Положения).
- 11.1.2 Процедура закупки объявляется и проводится организатором закупки самостоятельно.
- 11.1.3 При проведении процедуры закупки срок подачи заявок на участие в закупке не может быть меньше, чем предусмотрено настоящим Положением для соответствующего способа закупки.

11.2 Представление документации о закупке

- 11.2.1 При проведении закупки в электронной форме организатор закупки обеспечивает размещение документации о закупке в открытых источниках, где она будет доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы.
- 11.2.2 В случае если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, то перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в документации о закупке. При этом официальным считается русский язык. При проведении закупки на территории иностранного государства официальный язык определяется заказчиком в документации о закупке.
- 11.2.3 При проведении процедуры закупки в электронной форме документация о закупке также размещается на сайте ЭТП в полном объеме в форме электронного документа с учетом условий проведения закупки в закрытой форме, установленных в подразделе 7.2 Положения. Организатор закупки обязан обеспечить идентичность документации о закупке, размещенной в различных источниках; при этом в случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, официально размещенным в соответствии с п. 3.1.1 Положения.
- 11.2.4 Организатор закупки не вправе создавать преимущественные условия для участников закупки, в том числе путем представления документации о закупке или ее копии в порядке, не соответствующем п. 11.2.1 – 11.2.3 Положения.

11.3 Расходы участника

- 11.3.1 Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а участник закупки – с заключением и исполнением договора. Участник процедуры закупки, участник закупки не вправе требовать от заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов.
- 11.3.2 Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в проводимых процедурах закупок, за исключением оплаты услуг оператора ЭТП при проведении закупки в электронной форме. Порядок оплаты услуг оператора ЭТП осуществляется в порядке, установленном правилами и нормами (регламентом) работы такой ЭТП.

11.4 Привлечение экспертов в ходе проведения закупок

- 11.4.1 В ходе проведения закупки, а также на стадии исполнения договора могут привлекаться эксперты. Эксперты могут быть привлечены к работе заказчика, организатора закупки, ЗК в следующих случаях:
 - (1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

- (2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, наличия в заявках инновационных решений;
- (3) экспертиза образцов продукции и / или экспертиза условий производства продукции в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке;
- (4) экспертиза результатов исполнения договора, заключенного по итогам закупки, на соответствие поставленной продукции требованиям договора, целям закупки.

11.4.2 В целях поддержки принятия решений членами ЗК по предмету оценки эксперты могут привлекаться на стадии рассмотрения и определения победителя закупки. Эксперты представляют членам ЗК свои заключения, содержащие экспертное мнение о степени соответствия представленных заявок требованиям, установленным в документации о закупке, о выгодности предложенных условий, а также сравнительный анализ поступивших заявок с целью их оценки и сопоставления.

11.4.3 В случае если эксперт заявляет о предпочтительности той или иной заявки, в заключении должны быть указаны обоснование предлагаемого решения, а также конкретные положения заявки участника закупки, превосходящие аналогичные положения заявок иных участников. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЗК. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.

11.5 Поставщик и изменение его статуса в ходе процедуры закупки

11.5.1 Поставщик, в зависимости от стадии проведения процедуры закупки и своих действий, может приобретать следующие статусы:

- (1) участник процедуры закупки – поставщик, который направил заказчику запрос в связи с официально объявленной процедурой закупки, перечислил денежные средства на расчетный счет, указанный в документации о закупке, в качестве обеспечения исполнения обязательств участника закупки либо подал заявку на закупку / заявку на участие в квалификационном отборе;
- (2) участник закупки – поставщик, прошедший отборочную стадию (допуск) / квалификационный отбор либо находящийся в процессе заключения договора в случае проведения процедуры закупки способом «закупка у единственного поставщика»;
- (3) победитель – участник закупки, в отношении которого принято соответствующее решение по результатам проведения состоявшегося конкурентного способа закупки;
- (4) поставщик, который обязан заключить договор – победитель, участник, занявший 2-е место (в случае уклонения победителя от заключения договора и по согласованию с ним), либо единственный участник конкурентного способа закупки, в отношении которого принято соответствующее решение;
- (5) поставщик – лицо, с которым заключен договор.

11.5.2 Права и обязанности поставщика в указанных выше статусах устанавливаются законодательством, Положением, документацией о закупке.

11.5.3 Если на стороне поставщика выступают несколько лиц, то все они рассматриваются как одно лицо.

11.6 Отстранение участника

11.6.1 В любой момент вплоть до подписания договора ЗК должна отстранить участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:

- (1) обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;
- (2) подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя организатора закупки или заказчика
- (3) непрохождения постквалификации (п. 8.6.3 Положения).

11.6.2 Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, информация об отстранении участника передается участнику, относительно которого принято соответствующее решение, по адресу электронной почты такого участника, указанного в его заявке.

11.6.3 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.7.6 п. 11.7.7 Положения соответственно.

11.6.4 В случае признания процедуры закупки несостоявшейся по основанию, предусмотренному пп. 11.7.1(12) Положения, и принятия ЗК решения о заключении договора с единственным неотстраненным участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям, заказчиком заключается договор с таким участником закупки с соблюдением сроков, предусмотренных п. 17.2.1 17.2.1 Положения.

11.7 Признание конкурентного способа закупки несостоявшимся

11.7.1 Конкурентный способ закупки признается несостоявшимся, если:

- (1) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.11 Положения) не подано ни одной заявки;
- (2) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.11 Положения) подана только одна заявка;
- (3) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.11 Положения) ЗК принято решение о признании всех участников процедуры закупки несоответствующими квалификационным требованиям;
- (4) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.11 Положения) ЗК принято решение о признании только одного участника процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям;
- (5) по окончании срока подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок (п. 8.2.11 Положения) подано менее 3 (трех) заявок;
- (6) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения промежуточных итогов первой стадии отбора (п. 8.2.11 Положения) принято решение о признании

- соответствующим квалификационным требованиям менее 3 (трех) участников процедуры закупки;
- (7) по окончании срока подачи заявок на конкурентный способ закупки (п. 12.7.5, Положения), не подано ни одной заявки;
 - (8) по окончании срока подачи заявок на конкурентный способ закупки (п. 12.7.5, Положения) подана только одна заявка;
 - (9) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентный способ закупки (п. 12.8.12 Положения), ЗК принято решение о признании всех поданных заявок несоответствующими требованиям документации о закупке;
 - (10) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентный способ закупки (п. 12.8.12 Положения), ЗК принято решение о признании только одной заявки соответствующей требованиям документации о закупке;
 - (11) ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки (п. 11.6.3 Положения);
 - (12) ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке (п. 11.6.3 Положения).
- 11.7.2 В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе ЗК. При проведении закупки в электронной форме информация о признании закупки несостоявшейся передается в соответствии с регламентом ЭТП.
- 11.7.3 Если в документации о закупке предусмотрены два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения п. 11.7.1 Положения.
- 11.7.4 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.7.1(1) – 11.7.1(4) Положения, заказчик вправе принять решение о проведении повторной закупки (с квалификационным отбором) или отказаться от ее проведения.
- 11.7.5 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.7.1(5), 11.7.1(6) Положения, заказчик вправе принять решение о повторном проведении квалификационного отбора для серии закупок или отказаться от его проведения.
- 11.7.6 В случае признания конкурентного способа процедуры закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.7.1(7), 11.7.1(9), 11.7.1(11) Положения, заказчик вправе:
- (1) принять решение о проведении повторной закупки;
 - (2) отказаться от проведения закупки.
- 11.7.7 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.7.1(10), 11.7.1(12) Положения и принятия ЗК решения о соответствии указанной заявки и участника процедуры закупки всем установленным требованиям, ЗК вправе:
- (1) принять решение о заключении договора с участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника

процедуры закупки и его заявки и всем установленным требованиям (п.п. 11.6.4, 12.8.14 Положения);

- (2) принять решение о проведении повторной закупки;
- (3) отказаться от проведения закупки.

11.7.8 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основанию, указанному в подп. 11.7.1(8) Положения, ЗК проводит рассмотрение заявки и участника процедуры закупки на соответствие всем установленным требованиям в общем порядке согласно подразделом 12.8 Положения.

12. Порядок проведения конкурентных закупок

12.1 Общие положения

12.1.1 Порядок проведения конкурентных закупок в соответствии с разделом 12 Положения описывает порядок проведения закупки на ЭТП. Особенности проведения закупок в бумажной форме описаны в разделе 15 Положения.

12.1.2 При проведении конкурентных способов закупок могут быть применены следующие дополнительные элементы:

- (1) квалификационный отбор для отдельной закупки: конкурс, запрос предложений, запрос цен;
- (2) квалификационный отбор для серии закупок: запрос предложений, запрос цен;
- (3) многолотовая закупка: конкурс, запрос предложений, запрос цен;
- (4) возможность подачи альтернативного предложения: конкурс, запрос предложений;
- (5) переторжка: конкурс, запрос предложений;
- (6) постквалификация: конкурс, запрос предложений, запрос цен;
- (7) выбор нескольких победителей: конкурс, запрос предложений, запрос цен;
- (8) конкурентные переговоры: запрос предложений, запрос цен;
- (9) анонсирование закупки: конкурс, запрос предложений, запрос цен;
- (10) проведение конференции по разъяснению предстоящей закупки: конкурс, запрос предложений, запрос цен.

12.1.3 Выбор любого из дополнительных элементов закупки является независимым: заказчик вправе комбинировать между собой любые выбранные дополнительные элементы закупки, за исключением проведения конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки: конференция является элементом, дополнительным к анонсированию, в связи с чем его применение невозможно, если анонсирование закупки не было осуществлено.

12.2 Извещение о проведении конкурентной закупки

12.2.1 Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки в следующие сроки до окончания срока подачи заявок в зависимости от способа закупки:

- (1) при проведении конкурса - не менее чем за 30 (тридцать) дней;
- (2) при проведении запроса предложений – не менее чем за 10 (десять) дней и не менее чем за 5 (пять) рабочих дней;
- (3) при проведении квалификационного отбора для серии закупок - не менее чем за 20 (двадцать) дней до срока окончания подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок;

- (4) при проведении запроса предложений по результату проведения предварительного квалификационного отбора для серии закупок – не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок;
 - (5) при проведении запроса цен – не менее чем за 5 (пять) дней и не менее чем за 3 (три) рабочих дня;
 - (6) при проведении запроса цен по результату проведения предварительного квалификационного отбора для серии закупок – не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока подачи заявок.
- 12.2.2 Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление указанных в извещении даты и времени открытия доступа к поданным заявкам.
- 12.2.3 В извещении возможно указание ссылки на документацию о закупке, которая уточняет требование извещения.
- 12.3 Документация о закупке**
- 12.3.1 Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.
- 12.3.2 Неотъемлемой частью документации о закупке является проект договора.
- 12.3.3 Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
- 12.3.4 При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
- 12.3.5 По каждому лоту в документации о закупке может быть предусмотрен отдельный проект договора. В случае, если проекты договоров являются идентичными, то допускается предусматривать один проект договора с соответствующими оговорками по нему относительно каждого лота.
- 12.3.6 При проведении запроса цен в документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются.
- 12.3.7 Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения конкурентного способа закупки, отражающее требования настоящего Положения.
- 12.4 Разъяснение документации о закупке**
- 12.4.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке.
- 12.4.2 Срок направления запроса о разъяснении документации о закупке определяется в зависимости от способа закупки и применения квалификационного отбора для серии закупок:
- (1) при проведении конкурса - в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок;
 - (2) при проведении запроса предложений – в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок;
 - (3) при проведении запроса предложения по результатам квалификационного отбора для серии закупок – разъяснения документации о закупке не допускаются, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней; если срок подачи заявок по результатам квалификационного отбора для серии закупок составляет более 4 (четырёх) рабочих дней, то в

срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок;

- (4) при проведении запроса цен – в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок;
- (5) при проведении запроса цен по результатам квалификационного отбора для серии закупок – разъяснения документации о закупке не допускаются, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней; если срок подачи заявок по результатам квалификационного отбора для серии закупок составляет более 4 (четырёх) рабочих дней, то в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

12.4.3 При проведении закупки на ЭТП разъяснения направляются через ЭТП.

12.4.4 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 12.4.2 Положения, подлежит направлению организатором закупки в сроки, определяемые в зависимости от способа закупки и применения квалификационного отбора для серии закупок:

- (1) при проведении конкурса - не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок;
- (2) при проведении запроса предложений - не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок;
- (3) при проведении запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения (за исключением случая, когда срок подачи заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней);
- (4) при проведении запроса цен – не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок;
- (5) при проведении запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения (за исключением случая, когда срок подачи заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней).

12.4.5 При проведении закупки на ЭТП разместить на ЭТП и, при необходимости, на официальном сайте официально разместить разъяснения; при проведении закупки в бумажной форме направить разъяснения на электронный адрес всех участников, которым передана документация о закупке, тем же способом, которым была передана документация о закупке.

12.4.6 Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 12.4.2 Положения.

12.4.7 В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.

12.4.8 Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения документации о закупке.

12.4.9 Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

12.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

12.5.1 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:

- (1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;
- (2) в связи с поступившим запросом;

- (3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
- (4) в связи с изменением норм законодательства.
- 12.5.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – **Ошибка! сточник ссылки не найден.** Положения.
- 12.5.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок.
- 12.5.4 Срок продления подачи заявок на участие в процедуре закупки определяется в зависимости от способа закупки и предварительного отбора для серии закупок:
- (1) при проведении конкурса: в случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней;
- (2) при проведении запроса предложений: в случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 7 (семь) дней;
- (3) при проведении запроса предложений по результатам квалификационного отбора для серии закупок: срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня;
- (4) при проведении запроса цен: в случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 5 (пять) дней;
- (5) при проведении запроса цен по результатам квалификационного отбора для серии закупок: срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 1 (один) рабочий день.
- 12.5.5 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.
- 12.5.6 Изменение предмета закупки не допускается.
- 12.6 Подача заявок**
- 12.6.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры

- закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.
- 12.6.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
- 12.6.3 Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.
- 12.6.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
- 12.6.5 Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
- 12.6.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
- 12.6.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о представлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).
- 12.6.8 Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.
- 12.6.9 Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:
- (1) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;
 - (2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);
 - (3) копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для

- индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- (4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);
 - (5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
 - (6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;
 - (7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;
 - (8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;
 - (9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;
 - (10) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки,

либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

- (11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;
- (12) копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «Квалификация участника закупки» (при проведении конкурса, запроса предложений);
- (13) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подп. 12.6.9(1), 12.6.9(3)–12.6.9(12) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

12.6.10 Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного

способом, установленным документацией о закупке). При проведении закупки на территории иностранных государств допускается подавать документы на официальном языке соответствующего государства, о чем указывается в документации о закупке.

- 12.6.11 Документы в составе заявки представляются в электронной форме. Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
- 12.6.12 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
- 12.6.13 ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
- 12.6.14 Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.
- 12.6.15 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.
- 12.6.16 Участник процедуры закупки не вправе отозвать или изменить поданную заявку после окончания срока подачи заявки за исключением случаев, когда отзыв или изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном в документации о закупке, по основаниям, предусмотренным Положением.

12.7 Открытие доступа к поданным заявкам

- 12.7.1 Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке день и время. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно; после окончания срока подачи заявок оператор ЭТП заявки не принимает.
- 12.7.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится; при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
- 12.7.3 Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК и секретарем ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа.
- 12.7.4 Информация о результатах открытия доступа к поданным заявкам участникам, подавшим заявки, не направляются и не передается ни в каком виде.
- 12.7.5 По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентный способ закупки признается несостоявшимся в случаях, если не подано ни одной заявки или

по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол открытия доступа к поданным заявкам вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.7.6, 11.7.8 Положения соответственно.

12.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке

12.8.1 Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

12.8.2 В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в ней измеряемых критериев отбора.

12.8.3 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

12.8.4 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

- (1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
- (2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
- (3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
- (4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
- (5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;
- (6) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

12.8.5 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

- (1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;
- (2) несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;
- (3) несоответствие предлагаемой продукции и/или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
- (4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
- (5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

- (б) наличие в составе заявки недостоверных сведений.
- 12.8.6 ЗК может отклонить заявку участника процедуры закупки, если цена его предложения отличается от среднеарифметической цены всех участников процедуры закупки, заявки которых допущены до участия в закупке, на 25%.
- 12.8.7 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 12.8.5 Положения, не допускается.
- 12.8.8 В случае принятия решения об отклонении заявок информация об этом направляется в адрес участников процедуры закупки, заявки которых были отклонены, при этом информация о решении ЗК относительно других участников не подлежит передаче.
- 12.8.9 В случае принятия решения о проведении переторжки информация о ее проведении (день, время проведения) передаются участникам закупки, чьи заявки были допущены до участия в закупке.
- 12.8.10 В случае принятия решения о признании закупки несостоявшейся информация об этом направляется всем участникам процедуры закупки, которые подавали заявки.
- 12.8.11 Протокол рассмотрения заявок не подлежит официальному размещению.
- 12.8.12 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке; при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.7.6, 11.7.7 Положения соответственно.
- 12.8.13 Любой участник процедуры закупки или участник закупки после получения информации, указанной в п. 12.8.8 - 12.8.10 Положения вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении результатов рассмотрения своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.
- 12.8.14 В случае признания процедуры закупки несостоявшейся по основанию, предусмотренному пп. 11.7.1(10) Положения, и принятия ЗК решения о заключении договора с единственным участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям, заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки с соблюдением сроков, предусмотренных пп. 17.2.1(1) Положения о закупке; процедура оценки и сопоставления заявок при этом не проводится.
- 12.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя**
- 12.9.1 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) при проведении конкурса или запроса предложений ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.
- 12.9.2 Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК

по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

12.9.3 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), которые установлены документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

12.9.4 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) при проведении запроса цен ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании единственного критерия оценки – «цена договора или цена за единицу продукции». В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени увеличения цены представленных заявок.

12.9.5 Заявке с наименьшей ценой присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере увеличения цены представленных участниками закупки заявок. В случае если несколько участников представили заявки с одинаковыми ценами победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.

12.9.6 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с единственным критерием оценки «цена договора или цена за единицу продукции» и в порядке, установленном документацией о закупке с учетом положений подраздела 16.6 Положения. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

12.9.7 По результатам оценки и соответствия заявок и определения победителя информация о факте завершения процедуры закупки направляется участникам закупки с указанием участника, выбранного в качестве победителя.

12.9.8 По результатам оценки и соответствия заявок и определения победителя в адрес участника закупки, который выбран в качестве победителя, направляется информация о факте его победы и сроков на подписание договора по итогам закупки.

12.9.9 Любой участник закупки после получения информации, предусмотренной в п. 12.9.7 Положения, вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

12.10 Отказ от проведения конкурентной закупки

12.10.1 Решение об отказе от проведения конкурса может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии наличия соответствующего указания в извещении, а в случае отсутствия такой информации в извещении – не позднее чем за 30 (тридцать) дней до подведения итогов закупки.

- 12.10.2 Решение об отказе от проведения запроса предложений или запроса цен может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии соответствующего указания в извещении.
- 12.10.3 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:
- (1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
 - (2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
 - (3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
 - (4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов, и / или вступившего в законную силу судебного решения, и / или рекомендаций по устранению допущенных нарушений по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с РД заказчика;
 - (5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;
 - (6) изменение норм законодательства.
- 12.10.4 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции, и в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки. Информация об отказе от проведения закупки направляется участникам процедуры закупки или участникам закупки.
- 12.10.5 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято на любом этапе ее проведения вплоть до заключения договора.
- 12.10.6 Организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

13. Порядок проведения закупки у единственного поставщика

- 13.1.1 Для проведения закупки у единственного поставщика инициатором закупки формируется пояснительная записка (за исключением случая, указанного в подп. 6.5.2(26) Положения), которая предоставляется в соответствующую ЗК / руководителю заказчика для принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика. Указанная пояснительная записка хранится вместе с протоколом ЗК (в случаях, указанных в подп. 6.5.2(4) – 6.5.2(24), 6.5.2(28) Положения), или с договором (в случаях, указанных в подп. 6.5.2(1) – 6.5.2(3), 6.5.2(25), 6.5.2(27) Положения), с обоснованием:
- (1) выбора данного способа закупки с указанием на нормы настоящего Положения;
 - (2) выбора конкретного поставщика, с которым заключается договор;
 - (3) цены договора согласно методическим рекомендациям по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота), за исключением случаев закупки по основанию, указанному в подп. 6.5.2(26) Положения.
- 13.1.2 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.5.2(4) - 6.5.2(24), 6.5.2(28) Положения, принимается соответствующей ЗК в пределах ее компетенции.

- 13.1.3 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.5.2(1) – 6.5.2(3), 6.5.2(27) Положения, принимается руководителем заказчика.
- 13.1.4 Закупка у единственного поставщика может быть только с одним лотом.
- 13.1.5 При проведении закупки у единственного поставщика не подлежит формированию и официальному размещению извещения и документация о закупке.
- 13.1.6 Не допускается закупка у единственного поставщика, находящегося в реестре недобросовестных поставщиков заказчика (при наличии такого реестра).
- 13.1.7 При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.5.2(4), 6.5.2(28) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:
- (1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;
 - (2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 13.1.1 Положения;
 - (3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ) сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ(ПЗ) официальное размещение скорректированных версий ПЗ (при необходимости);
 - (4) принятие решения соответствующей ЗК о закупке у единственного поставщика, формирование протокола заседания ЗК;
 - (5) заключение договора (-ов) с единственным поставщиком.
- 13.1.8 При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.5.2(1) – 6.5.2(3), 6.5.2(25) – 6.5.2(27) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:
- (1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;
 - (2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 13.1.1 Положения за исключением случая, указанного в подп. 6.5.2(26) Положения;
 - (3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ) сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ (ПЗ), официальное размещение корректировки ПЗ (при необходимости);
 - (4) принятие решения руководителем заказчика о закупке у единственного поставщика и заключение договора с единственным поставщиком; протокол о закупке у единственного поставщика в данном случае не составляется;
 - (5) заключение договора с единственным поставщиком.
- 13.1.9 Протокол по закупке у единственного поставщика не подлежит официальному размещению.

14. Требования при проведении закупки в электронной форме

14.1 Требования к ЭТП

14.1.1 ЭТП должна отвечать следующим требованиям:

- (1) соответствовать обязательным требованиям к ЭТП, установленным уполномоченными органами государственной власти (при наличии таких требований);
- (2) соответствовать Положению, в том числе предусматривать реализацию всех процедур закупок в электронной форме, проведение которых предусмотрено Положением, с учетом возможных дополнительных элементов закупок, а также в случае актуализации и / или изменения Положения;

- (3) ЭТП должна работать на основе договора с заказчиком, организатором закупок, специализированной организацией, поставщиками на основании типовых договоров, согласованных с ЗП заказчика (за исключением договора с поставщиками) и содержащих нормы по ответственности ЭТП;
- (4) ЭТП должна обеспечивать возможность осуществления функций, предусмотренных Положением для организатора закупки, в том числе организацию, проведение, сопровождение закупочных процедур заказчика;
- (5) ЭТП должна предусматривать необходимые функциональные возможности по применению ЭП при размещении на ЭТП документов, в том числе для подписи извещения, документации о закупке, заявки участника процедуры закупки, договора, заключаемого в электронной форме, отчетов;
- (6) ЭТП должна обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос разъяснений документации о закупке;
- (7) ЭТП должна предусматривать возможность сохранения проектов документов, формируемых в процессе проведения закупок, либо вносимой информации с использованием функционала ЭТП;
- (8) ЭТП должна иметь подробные правила (инструкции, регламенты, положения и т.п.) по работе пользователей на ЭТП, размещенные в открытом доступе на официальном сайте ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые должны быть согласованы с ЗК или уполномоченным лицом заказчика;
- (9) ЭТП должна иметь возможность для поиска и сортировки информации с учетом морфологии русского языка по наименованию предмета закупки, номеру лота, организатору закупки, заказчику, способу закупки, диапазону дат с указанием типа даты (дата размещения информации о закупке, дата открытия доступа к заявкам, дата окончания подачи заявок и т.д.), диапазона НМЦ, места исполнения договора;
- (10) ЭТП должна иметь систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность авторизации и одновременной работы нескольких пользователей от имени одного заказчика (организатора закупки, специализированной организации) и участника с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление и прочее) к разной информации, документам;
- (11) ЭТП должна обеспечить поставщику с действующей регистрацией (аккредитацией) возможность беспрепятственного участия в процедурах закупок, проводимых в электронной форме на ЭТП, при условии соблюдения правил работы на ней;
- (12) ЭТП должна обеспечить в течение не менее 5 (пяти) лет хранение электронных документов, размещаемых на ней в процессе проведения процедуры закупки;
- (13) ЭТП должна обеспечивать бесперебойный режим работы, в том числе с учетом часовых поясов заказчика, специализированной организации;
- (14) ЭТП должна обеспечивать поддержку пользователей ЭТП, в том числе с использованием call-центра.

14.2 Требования при проведении закупки через электронную почту заказчика

14.2.1 В документации о закупке может быть установлено условие о проведении закупки через специальный адрес электронной почты заказчика.

14.2.2 В документации о закупке устанавливается порядок подачи заявок, требования к файлам, которые подаются на адрес электронной почты заказчика. Порядок и правила подачи заявок, открытия доступа к файлам устанавливаются в документации о закупке.

15. Особенности проведения закупок в бумажной форме

15.1 Общие положения в отношении закупок в бумажной форме

15.1.1 Закупки, проводимые следующими способами: конкурс, запрос предложений и запрос цен допускается проводить в бумажной форме.

15.1.2 При проведении закупок в бумажной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки с учетом особенностей и порядка проведения таких закупок в бумажной форме, предусмотренных настоящим разделом.

15.1.3 При проведении закупок в бумажной форме официальное размещение информации о закупках производится в соответствии с разделом 3 Положения.

15.1.4 При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении извещения и / или документации о закупке осуществляется поставщиком путем его направления организатору закупки в письменной форме либо по электронной почте по реквизитам и в порядке, указанным в документации о закупке, и в сроки, установленные в Положении для соответствующего способа закупки, проводимого в электронной форме.

15.1.5 При проведении закупки в бумажной форме документация о закупке может быть предоставлена в бумажной форме без взимания денежных средств за предоставление документации о закупке. Заказчик может предусмотреть взимание платы в размере расходов на копирование документации о закупке.

15.2 Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме

15.2.1 Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанных конвертах, оформленных в соответствии с требованиями документации о закупке и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных извещением и документацией о закупке даты и времени вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок определяется в документации о закупке.

15.2.2 В составе заявки дополнительно к требованиям п. 12.6.9 Положения (в зависимости от способа закупки), должны содержаться следующие документы:

- (1) оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); апостилированный и нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- (2) документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки в соответствии с требованиями документации о закупке

и п. 10.10.3 Положения – оригинал безотзывной независимой (банковской) гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств (при наличии требования о предоставлении обеспечения заявки в соответствии с п. 10.10.2 Положения).

- 15.2.3 В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), копии заявки на электронном носителе. Непредставление копии заявки на электронном носителе не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке. Требования к формату файлов, содержащихся в электронной копии заявки, определяются в документации о закупке.
- 15.2.4 Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в документации о закупке.
- 15.2.5 Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, и возвращается заказчиком, организатором закупки в порядке, установленном документацией о закупке. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, такой конверт вскрывается секретарем ЗК с целью выяснения адреса и возвращается заказчиком, организатором закупки участнику процедуры закупки в порядке, установленном документацией о закупке, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗК и не менее чем двумя ее членами.
- 15.2.6 Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и документации о закупке, регистрируется секретарем ЗК в журнале регистрации поступивших конвертов с заявками, с указанием даты и времени поступления. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике процедуры закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются. Указание на конверте с заявкой наименования, адреса участника процедуры закупки не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой.
- 15.2.7 Секретарем ЗК выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта.
- 15.2.8 В целях обеспечения участникам процедуры закупки возможности подачи заявок в документации о закупке указывается:
- (1) точный адрес приема заявок с указанием почтового индекса и наименования организации, осуществляющей прием заявок;
 - (2) сроки и время приема заявок с учетом установленного режима работы заказчика, организатора закупки;
 - (3) контактное лицо, ответственное за прием заявок, включая указание должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты;
 - (4) информацию о необходимости и порядке соблюдения требований особого (режимного) порядка посещения объекта, на территории которого осуществляется прием заявок, сведения о наличии пропускной системы и иных обстоятельствах, способных создать препятствия в подаче заявок.

- 15.2.9 Секретарь ЗК обязан отказать в приеме конверта с заявкой в следующих случаях:
- (1) конверт оформлен с нарушениями требований документации о закупке, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;
 - (2) конверт не запечатан, или его целостность нарушена иным образом;
 - (3) конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.
- 15.2.10 В случае нарушения участником процедуры закупки требований к порядку оформления или подачи конверта с заявкой он подвергается риску неполучения или получения с опозданием конверта с заявкой.
- 15.2.11 Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку по каждому лоту. При получении более одной заявки от одного участника закупки по одному лоту все поданные им заявки подлежат отклонению. Не считается подачей второй и далее заявки подача наравне с основным альтернативных предложений в порядке, предусмотренном документацией о закупке.
- 15.2.12 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном извещением и / или документацией о закупке.
- 15.2.13 После приема конвертов с заявками секретарь ЗК обязан обеспечить их сохранность до момента их вскрытия. При осуществлении хранения конвертов с заявками не допускается повреждение или их несанкционированное вскрытие до установленного в извещении и документации о закупке срока.
- 15.2.14 Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры предосторожности, связанные, в том числе, с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества, путем проверки содержимого конвертов без их вскрытия или лиц, представивших такие конверты. Принимаемые меры должны быть одинаковыми для всех поступивших заявок и участников процедуры закупки.
- 15.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками**
- 15.3.1 ЗК вскрывает конверты с заявками в день, во время и в месте, указанные в документации о закупке. В случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.
- 15.3.2 Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупке, поданными в отношении каждого лота, ЗК обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками.
- 15.3.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки. На вскрытии конвертов вправе присутствовать участники или представители участников, а также осуществлять аудиозапись.
- 15.3.4 По результатам вскрытия конвертов с заявками конкурентный способ закупки признается несостоявшимся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол вскрытия конвертов с заявками вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.7.6, 11.7.7 Положения соответственно.

- 15.3.5 По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения данной процедуры.
- 15.3.6 Заявки, информация о которых не была оглашена при проведении вскрытия конвертов и не была внесена в протокол вскрытия конвертов, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.
- 15.4 Особенности рассмотрения заявок (отборочной стадии)**
- 15.4.1 Рассмотрение заявок осуществляется ЗК на основании указанных в документации о закупке измеряемых критериев отбора в сроки, установленные документацией о закупке.
- 15.4.2 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
- (1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
 - (2) при наличии в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке;
 - (3) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке;
 - (4) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
 - (5) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
 - (6) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;
 - (7) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.
- 15.4.3 Дополнительно к основаниям отклонения заявки, предусмотренным в п. 12.8.5, 12.8.6 Положения ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки в случае отсутствия в составе заявки оригинала независимой (банковской) гарантии или непоступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке (при наличии в документации о закупке соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки).
- 15.4.4 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 15.4.3 Положения, не допускается.
- 15.4.5 При проведении закупки в бумажной форме информация о признании закупки несостоявшейся передается участникам, которые подавали заявки на участие в закупке по адресу электронной почты, которая указана в их заявках.

- 15.5 Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме**
- 15.5.1 При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к установленному организатором закупки сроку представляют конверт с обновленным предложением по ранее поданной заявке. Обновленное предложение должно быть предоставлено в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанном конверте в соответствии с порядком, установленными в документации о закупке.
- 15.5.2 В документации о закупке должны быть указаны порядок проведения переторжки, а также порядок подачи обновленного предложения, включая порядок оформления конвертов, исключающий возможность ознакомления с их содержимым до установленных даты и времени вскрытия конвертов на переторжку (окончания срока подачи конвертов на переторжку).
- 15.5.3 Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется одновременным направлением им письменных уведомлений на официальном бланке организатора закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта). Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки.
- 15.5.4 Дата проведения переторжки должна быть установлена не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после информирования участников закупки о проведении переторжки, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени организатора закупки.
- 15.5.5 Участники закупки, приглашенные организатором закупки на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в заранее установленный срок представить в адрес организатора закупки один запечатанный конверт с обновленным предложением данного участника.
- 15.5.6 Обновленное предложение участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц).
- 15.5.7 При обнаружении существенных, по мнению ЗК, нарушений в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления, обновленное предложение участника закупки не принимается и он считается не участвовавшим в процедуре переторжки.
- 15.5.8 Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до срока окончания подачи конвертов на переторжку.
- 15.5.9 Окончательные предложения участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.

ГЛАВА 7. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ

- 16. Особенности принятия решений, установления требований и / или порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций**
- 16.1 Статус настоящего раздела**
- 16.1.1 В случае противоречий между требованиями настоящей главы и иными разделами Положения применяются требования настоящего раздела.
- 16.2 Закупки в целях реализации ФЦП**
- 16.2.1 При предоставлении заказчику, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, бюджетных инвестиций в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства на такого заказчика при осуществлении им закупок за счет указанных средств распространяются положения Закона 44-ФЗ, регулирующие деятельность заказчика в случаях и в пределах, которые определены в соответствии с бюджетным законодательством в рамках договоров об участии Российской Федерации в собственности субъекта инвестиций.
- 16.2.2 В случае если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации государственные органы, являющиеся государственными заказчиками, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности и / или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность передали на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия государственного заказчика ФГУП, такой ФГУП в пределах переданных полномочий осуществляют от лица указанных органов закупки продукции в соответствии с положениями Закона 44-ФЗ, которые регулируют деятельность государственного заказчика.
- 16.2.3 Отдельные аспекты закупочной деятельности заказчиком при проведении закупок в целях реализации ФЦП могут быть установлены договорами о приобретении акций заказчика с учетом норм договоров, заключаемых в соответствии с п. 16.2.1 Положения.
- 16.2.4 В иных случаях закупки, финансируемые в целях реализации ФЦП, осуществляются в соответствии с нормами Положения.
- 16.3 Закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения**
- 16.3.1 При проведении закупок, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, и / или служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного распространения) (далее все вместе – конфиденциальную информацию), заказчик должен обеспечить соблюдение законодательства в данной области, а также соответствующих ЛНА заказчика.
- 16.3.2 При планировании и проведении закупок их отнесение к категории закупок, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется на основании соответствующего ЛНА заказчика.
- 16.3.3 Закупки, содержащие в извещении и / или документации о закупке, включая проект договора, сведения, составляющие конфиденциальную информацию, включаются в РПЗ с учетом следующего:
- (1) если сведения о предмете закупки составляют конфиденциальную информацию, вместо предмета закупки указывается «конфиденциальная информация»;

- (2) в РПЗ указывается НМЦ, а также иные сведения не составляющие конфиденциальную информацию;
 - (3) в РПЗ (указывается основание (в том числе – из числа предусмотренных ЛНА заказчика), в соответствии с которым сведения относятся к конфиденциальной информации.
- 16.3.4 Запрещено не оправданное целью закупки указание в РПЗ, запросе на проведение закупки, извещении или документации о закупке, протоколах, формируемых в ходе проведения закупки, сведений, составляющих конфиденциальную информацию.
- 16.3.5 Если в документации о закупке содержится конфиденциальная информация, заказчик имеет право проводить такую закупку в закрытой форме:
- (1) конкурентным способом в закрытой форме с заключением соглашения о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;
 - (2) конкурентным способом в открытой форме с квалификационным отбором участников в отдельной закупке или серии закупок (подразделы 8.1 и 8.2 Положения) и заключением соглашения с отобранными участниками процедуры закупки о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;
 - (3) способом закупки у единственного поставщика в закрытой форме по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.
- 16.3.6 К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки.
- 16.3.7 Проведение процедуры, в том числе порядок передачи извещения и документации о закупке, осуществляется с учетом требований раздела 7.2 Положения.
- 16.4 Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции**
- 16.4.1 Критерии отнесения закупаемой продукции к инновационной и /или высокотехнологичной продукции устанавливаются ЛНА/РД заказчика.
- 16.4.2 При проведении закупки, предметом которой является инновационная и/или высокотехнологичная продукция, заказчик в обязательном порядке выполняет следующие действия:
- (1) осуществляет анонсирование закупки и/или или конференцию по разъяснению параметров предстоящей закупки (подраздел 10.14 Положения);
 - (2) требования к продукции формируется преимущественно из функциональных требований;
 - (3) в документации о закупке предусматривает обязательность проведения конкурентных переговоров;
 - (4) устанавливает в документации о закупке, что критерий «цена договора» или «цена за единицу продукции» определяется как приведенная цена с учетом эффектов, возникающих от применения инновационной и/или высокотехнологичной продукции;
 - (5) устанавливает в документации о закупке, что методика оценки заявок в части подсчета приведенной цены может меняться после вскрытия заявок/открытия доступа, если в полученных инновационных предложениях участников будут выявлены факторы, которые ранее не были учтены в такой методике;
 - (6) формирование методики оценки заявок с описанием подсчета приведенной цены.

16.5 Закупки результатов интеллектуальной деятельности

16.5.1 Объекты, являющиеся результатами интеллектуальной деятельности и приравненными к ним средствами индивидуализации юридических лиц, продукции и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальная собственность), определены в ст.1225 Гражданского кодекса Российской Федерации.

16.5.2 В случае необходимости разработки, создания результатов интеллектуальной деятельности в качестве способа закупки могут быть применены:

- (1) конкурс или запрос предложений, т.к. определение победителя должно основываться на многокритериальном выборе; при этом минимальная цена договора не может являться основным критерием выбора победителя и наибольшее внимание необходимо уделять квалификации поставщика;
- (2) закупка у единственного поставщика в силу объективно сложившегося рынка продукции, потребностей заказчика.

16.5.3 В случае необходимости приобретения конкретного объекта интеллектуальной деятельности (результата интеллектуальной деятельности) решение о способе закупки принимается с учетом специфики предмета закупки, наличия или отсутствия конкурентного рынка.

16.6 Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции

16.6.1 Положения настоящего раздела применяются при закупке двух и более единиц продукции, точный объем которой на момент заключения договора не может быть установлен.

16.6.2 В РПЗ указывается НМЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора).

16.6.3 При проведении закупки по правилам настоящего подраздела в документации о закупке указываются, в том числе, следующие сведения:

- (1) НМЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора);
- (2) перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;
- (3) максимальная стоимостная величина каждой единицы продукции;
- (4) весовые коэффициенты (значимость) в отношении каждой стоимостной единицы продукции, если предусмотрена подача ценовых предложений в отношении отдельных единиц продукции, либо указание на то, что участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции;
- (5) запрет на частичное предложение продукции.

16.6.4 Проект договора должен содержать, в том числе следующее:

- (1) порядок формирования, поставки партии продукции и порядок ее оплаты;
- (2) норму о том, что при заключении и исполнении договора не допускается увеличение стоимостной величины единицы продукции;
- (3) норму о том, что оплата продукции осуществляется по стоимостной величине единицы такой продукции, исходя из объема фактически поставленной продукции, в размере, не превышающем размер НМЦ;
- (4) указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции в объеме ниже НМЦ;

- (5) срок действия договора, а также указание на то, что истечение срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по нему в порядке п. 3 ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 16.6.5 Заключаемый по результатам закупки договор должен содержать перечень единиц продукции с указанием стоимостной величины по каждой единице продукции, полученной по результатам закупки.
- 16.6.6 Договор действует до момента поставки продукции на сумму НМЦ, либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.
- 16.7 Особенности организации закупочной деятельности при реализации проектов на территории иностранных государств**
- 16.7.1 При проведении закупок на территории иностранного государства заказчик должен соблюдать положения национального законодательства в полном объеме, а настоящее Положение — в части, не противоречащей национальному законодательству.
- 16.7.2 При проведении открытой процедуры закупки заказчик вправе разместить извещение о закупке или информационное сообщение о проведении процедуры закупки в средствах массовой информации соответствующего государства. Объем и форма информационного сообщения определяются заказчиком с учетом законодательства иностранного государства.
- 16.7.3 Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика, выбрав поставщика по результатам анализа рынка, проведенного путем подачи запросов о предоставлении информации об интересующей заказчика продукции.
- 16.7.4 В случае если заказчиком заключено соглашение о совместном ведении бизнеса, соглашение о привлечении кредита (займа) или иное инвестиционное соглашение, условиями которого являются нормы, регламентирующие организацию закупочной деятельности, настоящее Положение применяется для закупок, проводимых в связи с реализацией данного соглашения, в части, не противоречащей такому соглашению.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

17. Заключение договоров

17.1 Общие положения по заключению договора

- 17.1.1 Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, Положением, РД заказчика, документацией о закупке.
- 17.1.2 В случае если отдельными разделами Положения, в том числе в отношении особых закупочных ситуаций, установлены особенности заключения договоров, не предусмотренные настоящей главой, требования настоящей главы применяются с учетом особенностей, установленных в таких разделах, при этом положения специальных разделов имеют приоритет.
- 17.1.3 В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур, а сроки заключения договора отсчитываются с даты получения такого согласования (согласия, одобрения). Сведения о необходимости соблюдения корпоративных процедур и их последствия указываются в документации о закупке.
- 17.1.4 Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного для подписания договора срока (п. 17.2.3(1) Положения).
- 17.1.5 Порядок заключения, исполнения и мониторинга исполнения договора определяется в разделах 17 – 18 Положения и в случае необходимости может детализироваться в РД заказчика, принимаемых в развитие Положения.

17.2 Порядок заключения договора

- 17.2.1 Договор по итогам процедуры закупки заключается:
- (1) в случае проведения конкурса – не позднее 30 (тридцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги конкурса, если иной срок не был указан в извещении и / или документации о закупке;
 - (2) в случае проведения запроса предложений, запроса цен, закупки у единственного поставщика – не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, если иной срок не был указан в извещении и / или документации о закупке.
- 17.2.2 Договор по итогам закупки, проводимой в бумажной форме, заключается только в бумажной форме. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП, в случае если это было предусмотрено документацией о закупке.

- 17.2.3 Порядок заключения договора по итогам закупки конкретизируется в документации о закупке в соответствии с Положением и должен включать в себя следующие положения:
- (1) срок заключения договора с учетом п. 17.2.1 Положения;
 - (2) порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки;
 - (3) перечень условий проекта договора, в отношении которых допускается предоставление участником закупки встречных предложений;
 - (4) возможность и условия проведения преддоговорных переговоров.
- 17.2.4 В случае если при проведении процедуры закупки было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными документацией о закупке.
- 17.3 Лицо, с которым заключается договор**
- 17.3.1 Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:
- (1) победитель закупки;
 - (2) участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки;
 - (3) участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки;
 - (4) единственный поставщик, с которым заключается договор в случаях, предусмотренных подразделом 6.4 Положения;
 - (5) единственный участник закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям (п. 11.7.7 Положения).
- 17.3.2 Договор по результатам закупки может заключаться с лидером коллективного участника закупки или со всех членами коллективного участника, в случае принятия заказчиком соответствующего решения на основании документации о закупке.
- 17.3.3 В случае если ЗК приняла решение об отстранении победителя закупки (подраздел 11.6 Положения), договор заключается с участником закупки, заявке которого был присвоено второе место в ранжировке (подраздел 17.6 Положения).
- 17.4 Преддоговорные переговоры**
- 17.4.1 После определения лица, с которым заключается договор, заказчик, организатор закупки вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора. Преддоговорные переговоры проводятся с учетом норм настоящего подраздела, норм ЛНА заказчика.
- 17.4.2 Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.
- 17.4.3 Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:
- (1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
 - (2) увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора;
 - (3) улучшение условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии);

- (4) уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы в порядке раздела 19 Положения, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора (п. 17.1.3 Положения);
 - (5) включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
 - (6) уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;
 - (7) уточнение условий договора в случае заключения договора у единственного поставщика;
 - (8) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора исходя из цены единицы продукции.
- 17.4.4 Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.
- 17.4.5 Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.
- 17.5 Отказ заказчика от заключения договора**
- 17.5.1 Заказчик обязан заключить договор по итогам закупки, проведенной в форме конкурса, с лицом, признанным победителем закупки.
- 17.5.2 Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки по основаниям, указанным в п. 17.5.3 Положения, в случаях:
- (1) проведения запроса предложений;
 - (2) проведения запроса цен.
- 17.5.3 Отказ от заключения договора возможен по следующим основаниям:
- (1) возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и / или исполнения договора;
 - (2) непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком, во исполнение которого проводилась закупка;
 - (3) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного акта;
 - (4) наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и / или документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика;
 - (5) изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и / или обосновывающих потребность в продукции.
- 17.6 Последствия уклонения участника от заключения договора**
- 17.6.1 Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:
- (1) непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;

- (2) непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
 - (3) поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
 - (4) предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.
- 17.6.2 В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или заключить договор с участником закупки, заявке которого было присвоено второе место в ранжировке.
- 17.6.3 При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан удерживать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в документации о закупке).
- 17.6.4 В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:
- (1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоено второе место в ранжировке и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
 - (2) обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки;
 - (3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.

18. Исполнение договора

18.1 Порядок исполнения договора

18.1.1 Исполнение договора осуществляется в соответствии с условиями договора, требованиями законодательства и основывается на принципе надлежащего исполнения условий договора его сторонами.

18.1.2 Порядок взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников заказчика в целях обеспечения исполнения договора утверждается ЛНА заказчика.

18.2 Внесение изменений в договор

18.2.1 Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (объем, цена закупаемой продукции, сроки исполнения договора, порядок оплаты, размер и условия предоставления обеспечения исполнения договора) возможно на основании решения ЗК и / или уполномоченного лица, принимавшего согласно Положения решение о заключении основного договора, в следующих случаях:

- (1) проведения дополнительной закупки продукции по ранее заключенному договору на сумму не более 30% (тридцати процентов) от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений) с сохранением первоначальных расценок за единицу продукции либо их снижением и с изменением срока исполнения обязательств по договору (при необходимости);
- (2) снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
- (3) увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;

- (4) улучшения условий исполнения договора для заказчика (изменение сроков исполнения договора, (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличения сроков и объем гарантий, изменения процентной ставки);
- (5) в случае необходимости заключения дополнительного соглашения в связи с изменениями законодательства при условии, что такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, и/или в связи с вступившим в законную силу судебным актом, и/или в связи с предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- (6) в случае изменения в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и / или тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;
- (7) в случае существенного изменения обстоятельств, из которых заказчик и поставщик исходили при заключении договора, в результате которого исполнение договора без изменения его условий настолько нарушит соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлечет хотя бы для одной стороны такой ущерб, что сторона в значительной степени лишится того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;
- (8) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора, исходя из цены единицы продукции.

18.2.2 Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения несущественных условий договора возможно без соответствующего решения ЗК, в том числе в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора, которые не влияют и не могут влиять на экономическую эффективность закупки.

18.2.3 Не допускается перемена стороны по договору за исключением следующих случаев:

- (1) если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
- (2) при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;
- (3) на основании решения ЗК.

18.2.4 Во всех иных случаях, не указанных в п. 18.2.1 Положения, дополнительное соглашение к ранее заключенным договорам является закупкой, проводимой в соответствии с условиями настоящего Положения, за исключением случаев изменения несущественных условий договора.

18.2.5 В процессе исполнения договора не допускается изменение его предмета, а также заключение дополнительных соглашений, направленных на отмену или уменьшение общего размера предоставляемого обеспечения исполнения договора.

18.3 Расторжение договора

18.3.1 Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с законодательством.

18.3.2 Решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято заказчиком при условии, если что это было предусмотрено договором, в следующих случаях:

- (1) наличие обстоятельств, предусмотренных п. 17.5.3 Положения;
- (2) документального подтвержденного факта предоставления поставщиком недостоверных сведений при подаче заявки или при заключении договора;
- (3) по основаниям, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

18.3.3 В случае расторжения договора с победителем закупки по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) победителем закупки заказчик вправе заключить новый договор, в том числе с лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора (п. 6.5.2(18) Положения).

18.4 Мониторинг исполнения договора

18.4.1 В ходе исполнения договора заказчик осуществляет мониторинг исполнения договоров, который включает в себя комплекс мер по обеспечению:

- (1) надлежащего исполнения обязательств по договору со стороны заказчика, в том числе выполнения встречных обязательств, приемки результатов, оплаты;
- (2) координации действий структурных подразделений заказчика в рамках исполнения договора;
- (3) предупредительного и текущего контроля за исполнением договора поставщиком, в том числе путем экспертизы представленных результатов договора (его отдельных этапов) (при необходимости), приемки результатов исполнения договора (его отдельных этапов);
- (4) недопущения возникновения или пресечения коррупционных факторов, связанных с исполнением договоров;
- (5) проверки соответствия поставщика условиям и критериям допуска к участию в закупке, его правоспособности, соблюдения баланса прав и обязанностей между членами коллективного участника;
- (6) применения к поставщику предусмотренных договором штрафных санкций или иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств.

ГЛАВА 9. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАКУПКИ

19. Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии

19.1 Право на обжалование

19.1.1 Поставщик / участник закупки (далее – заявитель) имеет право обжаловать условия извещения и /или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК в адрес заказчика, а также в судебном либо административном порядке.

19.2 Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения

19.2.1 Жалоба может быть направлена заявителем с момента официального размещения извещения и документации о закупке в следующие сроки:

- (1) до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке (в случае если заявитель не подает заявку на участие в закупке);
- (2) не позднее 10 (десяти) дней со дня уведомления участника закупки о результатах закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки (в случае, если поставщик либо участник подавал заявку на участие в закупке).

19.3 Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы

19.3.1 По результатам рассмотрения жалобы заказчик принимает одно из следующих решений:

- (1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- (2) признать жалобу полностью или частично обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной и направить заказчику соответствующие рекомендации по устранению допущенных нарушений, в том числе об отмене закупки.

19.3.2 В случае если в ходе рассмотрения жалобы выявлены нарушения требований законодательства, Положения, РД заказчика, не являющиеся предметом обжалования, заказчик принимает решение с учетом всех выявленных нарушений.

20. Ведение архива отчетов

20.1 Архив отчетов

20.1.1 Организатор закупки должен обеспечить хранение документов, сформированных в ходе проведения закупки, в том числе:

- (1) запрос на проведение закупки;
- (2) обоснование НМЦ или анализ рынка закупаемой продукции, в случае если необходимость обоснования НМЦ предусмотрена методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- (3) поручение на проведение закупки (если оформлялось);
- (4) РД о проведении закупки (если издавался);
- (5) извещение, изменения в него (при наличии);
- (6) документация, изменения в нее (при наличии);
- (7) разъяснения извещения и документации (при наличии);
- (8) протоколы заседаний ЗК;
- (9) заявки участников закупки (при проведении закупки в электронной форме – на электронном носителе).

20.1.2 Срок хранения документов исчисляется с даты подведения итогов закупки, а если договор заключен по результатам закупки, то с даты заключения договора.

- 20.1.3 В случае если срок действия договора превышает установленные сроки хранения, то документы, связанные с проведением закупки, хранятся в течение срока действия договора.
- 20.1.4 В случае если срок хранения документов в соответствии с законодательством превышает сроки хранения, установленные в настоящем разделе, срок хранения документов продлевается на срок, установленный законодательством.
- 20.1.5 Срок хранения документов для закупок, проведенных конкурентными способами - не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.
- 20.1.6 В договор оказания услуг оператором ЭТП при проведении закупок в электронной форме включается условие об обязанности хранить архив документов по закупкам, проведенным в электронной форме на ЭТП, в электронном виде на носителях информации, обеспечивающих сохранность данных в течение не менее 5 (пяти) лет с даты завершения закупки на ЭТП.
- 20.1.7 Резервная копия данных о закупках, проведенных в электронной форме, хранится у заказчика не менее 5 (пяти) лет. Период и порядок составления резервных копий информации определяется заказчиком.