

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Директора  
МУП ЖКХ «Мартыновское»**

**Мартыновского района**

**№ 118/1 от 16 сентября 2022 года**



**Егизарян В.В.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАКУПКЕ  
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
ДЛЯ НУЖД  
МУП ЖКХ «Мартыновское»  
Мартыновского района**

сл. Большая Мартыновка Ростовской области

2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ЧАСТЬ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>9</b>
Раздел 1. Термины и определения .....	9
Раздел 2. Цели принятия и область применения .....	11
2.1. Область применения.....	11
2.2. Исключения из области применения.....	12
Раздел 3. Цели и принципы организации проведения закупки .....	12
3.1. Цели организации проведения закупки .....	12
3.2. Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности.....	12
Раздел 4. Локальные нормативные акты и правовое регулирование закупок.....	13
4.1. Нормативно-правовое регулирование закупок. ....	13
4.2. Основания проведения закупки. ....	13
Раздел 5. Обеспечение открытости закупок. ....	13
5.1. Обеспечение открытости закупок заказчика. ....	13
5.2. Информационное обеспечение закупок. ....	14
Раздел 6. Закупочная комиссия. ....	15
6.1. Закупочная комиссия. ....	15
<b>ЧАСТЬ II. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА.....</b>	<b>15</b>
Раздел 7. Способы закупок и условия их применения. ....	15
7.1. Общие положения. ....	15
7.2. Конкурс. ....	16
7.3. Аукцион. ....	17

7.4. Запрос предложений. ....	17
7.5. Запрос котировок. ....	17
7.6. Запрос цен. ....	18
7.7. Закупка у единственного поставщика. ....	18
<b>Раздел 8. Формы закупок. ....</b>	<b>22</b>
8.1. Электронная и бумажная формы закупки. ....	22
8.2. Открытая и закрытая форма закупки. ....	22
<b>Раздел 9. Дополнительные элементы закупок. ....</b>	<b>22</b>
9.1. Многолотовые закупки. ....	22
9.2. Переторжка. ....	23
<b>РАЗДЕЛ III. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК.....</b>	<b>24</b>
<b>Раздел 10. Планирование закупок. ....</b>	<b>24</b>
10.1. Планирование. ....	24
<b>Раздел 11. Подготовка и проведение закупок. ....</b>	<b>25</b>
11.1. Процесс подготовки к проведению закупки. ....	25
11.2. Общие положения. ....	25
11.3. Требования к продукции.....	26
11.4. Требования к участникам закупки. ....	27
11.5. Требования к описанию продукции. ....	28
11.6. Подготовка проекта договора. ....	30
11.7. Начальная (максимальная) цена договора, требования к НМЦ. ....	30
11.8. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. ....	31
11.9. Обеспечение заявок. ....	31
11.10. Обеспечение исполнения договора. ....	32
11.11. Порядок рассмотрения заявок. ....	33

11.12. Порядок оценки и сопоставления заявок. ....	34
11.13. Задание на закупку товара (работы, услуги) .....	35
11.14. Разработка извещения и документации о закупке. ....	35

## **ЧАСТЬ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....35**

Раздел 12. Общие положения. ....	35
12.1. Объявление и проведение процедуры закупки. ....	35
12.2. Представление документации о закупке. ....	36
12.3. Антидемпинговые меры при проведении закупки. ....	36
12.4. Расходы участника. ....	37
12.5. Привлечение экспертов в ходе проведения закупок. ....	37
12.6. Отстранение участника. ....	38
12.7. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся. ....	38
Раздел 13. Порядок проведения открытого конкурса.....	39
13.1. Общие положения. ....	39
13.2. Извещение о проведении конкурса. ....	39
13.3. Документация о закупке.....	40
13.4. Разъяснение документации о закупке. ....	41
13.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке. ....	42
13.6. Подача заявок. ....	42
13.7. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе в электронной форме. ....	45
13.8. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. ....	45
13.9. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке. ....	45
13.10. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя. ....	47
13.11. Отказ от проведения конкурса. ....	48
13.12. Заключение договора по результатам закупки. ....	48
Раздел 14. Порядок проведения аукциона. ....	49
14.1. Общие положения .....	49
14.2. Извещение о проведении аукциона.....	49

14.3. Документация о закупке. ....	50
14.4. Разъяснение документации о закупке. ....	51
14.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке. ....	52
14.6. Подача заявок. ....	52
14.7. Рассмотрение первых частей заявок. ....	56
14.8. Проведение аукциона. ....	57
14.9. Рассмотрение вторых частей заявок. ....	58
14.10. Подведение итогов аукциона. ....	60
14.11. Отказ от проведения аукциона. ....	60
14.12. Заключение договора по результатам аукциона. ....	61
<b>Раздел 15. Порядок проведения открытого запроса предложений.....</b>	<b>61</b>
15.1. Общие положения.....	61
15.2. Извещение о проведении запроса предложений. ....	61
15.3. Документация о закупке.....	62
15.4. Разъяснение документации о закупке. ....	64
15.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке. ....	64
15.6. Подача заявок ....	64
15.7. Открытие доступа к поданным заявкам. ....	67
15.8. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке. ....	68
15.9. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя. ....	69
15.10. Отказ от проведения запроса предложений. ....	71
15.11. Заключение договора по результатам закупки. ....	71
<b>Раздел 16. Порядок проведения открытого запроса котировок. ....</b>	<b>72</b>
16.1. Общие положения. ....	72
16.2. Извещение о проведении запроса котировок. ....	72
16.3. Документация о закупке. ....	72
16.4. Разъяснение документации о закупке. ....	74
16.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке. ....	74

16.6. Подача заявок. ....	75
16.7. Открытие доступа к поданным заявкам. ....	77
16.8. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке. ....	78
16.9. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.....	79
16.10. Отказ от проведения запроса котировок.....	80
16.11. Заключение договора по результатам закупки.....	81
<b>Раздел 17. Порядок проведения запроса цен.....</b>	<b>81</b>
17.1. Общие положения.....	81
17.2. Извещение о проведении запроса цен. ....	81
17.3. Разъяснение документации о закупке. ....	83
17.4. Внесение изменений в извещение о закупке. ....	84
17.5. Подача заявок.....	84
17.6. Открытие доступа к поданным заявкам в электронной форме, вскрытие конвертов с поступившими заявками на бумажном носителе на участие в запросе цен.....	86
17.7. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен.....	87
17.8. Оценка заявок на участие в запросе цен ....	88
17.9. Последствия признания запроса цен несостоявшимся.....	89
17.10. Заключение договора по итогам проведения запроса цен ....	90
<b>Раздел 18. Порядок проведения закупки у единственного поставщика.....</b>	<b>90</b>
<b>Раздел 19. Особенности проведения закупок в бумажной форме.....</b>	<b>91</b>
19.1. Общие положения в отношении закупок в бумажной форме.....	91
19.2. Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме.....	91
19.3. Вскрытие поступивших конвертов с заявками.....	93
19.4. Особенности рассмотрения заявок. (отборочная стадия).....	93
19.5. Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме.....	94
<b>ЧАСТЬ V. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ.....</b>	<b>95</b>
<b>Раздел 20. Особенности принятия решений, установления требований и</b>	

(или) порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, закупочных ситуаций. ....	95
20.1. Закупки в целях реализации инвестиционных проектов.....	95
20.2. Закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.....	96
20.3. Закупки страховых услуг.....	96
20.4. Закупка аудиторских услуг. ....	96
20.5. Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции.....	97
20.6. Закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства.....	97
20.7. Закупки с установлением приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами.....	101
<b>ЧАСТЬ VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ.....</b>	<b>102</b>
Раздел 21. Заключение договоров.....	102
21.1. Общие положения по заключению договора. ....	102
21.2. Порядок заключения договора. ....	102
21.3. Порядок и случаи, при которых заказчик вправе заключить договоры с несколькими участниками закупки по итогам проведения закупки.....	104
21.4. Лицо, с которым заключается договор. ....	105
21.5. Преддоговорные переговоры.....	105
21.6. Отказ заказчика от заключения договора.....	106
21.7. Последствия уклонения участника от заключения договора. ....	106
Раздел 22. Исполнение договора. ....	107
22.1. Порядок исполнения договора.....	107
22.2. Внесение изменений в договор. ....	107
22.3. Расторжение договора. ....	108
22.4. Мониторинг исполнения договора. ....	108
<b>ЧАСТЬ VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>109</b>
Раздел 23. Обжалование действий / бездействий заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии. ....	109

23.1. Право на обжалование. ....	109
23.2. Сроки направления жалобы. ....	109
23.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.....	109
23.4. Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы.....	110
Раздел 24. Порядок ведения отчетности о закупках. ....	110
24.1. Отчетность в ЕИС по результатам закупок.....	110
24.2. Архив.....	111
<b>ЧАСТЬ VIII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>111</b>
Раздел 25. Заключительные положения.....	111

## ЧАСТЬ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

### РАЗДЕЛ 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

**Заказчик** – собственник средств или их законный распорядитель, выразителем интересов которого выступают руководители, наделенные правом совершать от его имени сделки по закупкам продукции. В рамках настоящего Положения Заказчиком является Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Мартыновское» Мартыновского района.

**Поставщик** – любое лицо, с которым Заказчик заключает договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика и за счет его средств.

**Закупочная комиссия (комиссия)** - коллегиальный орган заказчика, созданный Заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной закупки или группы конкурентных закупок.

**План закупки** - план мероприятий по заключению любых договоров, по результатам проведения закупок на поставку товаров (ТМЦ), выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика на планируемый год.

**Закупки** – приобретение Заказчиком (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) товаров, работ, услуг, иных благ на основе договора, в которых Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных благ.

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

**Закупочная деятельность** – любая деятельность, осуществляемая сотрудниками Заказчика (иными уполномоченными лицами от имени Заказчика) в целях проведения закупок.

**Закупочная процедура** – последовательные действия, результатом выполнения которых является определение поставщика для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

**Закупка в электронной форме** - процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и участников закупки осуществляется программно-аппаратными средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

**Конкурентная закупка** - закупка, осуществляемая с соблюдением условий, обозначенных в ч.3 ст.3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Неконкурентная закупка** - закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным ч.3 ст.3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Предмет закупки** – конкретные товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации либо право на поставку, выполнение, оказание соответственно товаров, работ, услуг, которое получает лицо, с указанием данных, позволяющих определенно и безусловно установить заявленное соответствие.

**Лот** – объем продукции (товаров, работ, услуг, объектов иных гражданских прав), закупаемой в рамках одной процедуры, либо часть закупаемой продукции (явно обособленная в закупочной документации), на которую в рамках данной процедуры осуществляется подача отдельного предложения и заключение отдельного договора (многолотовая закупка).

**Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд** - совокупность информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение этой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта ЕИС в сети Интернет (<http://www.zakupki.gov.ru>).

**Электронная площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

**Оператор электронной площадки** - юридическое лицо, отвечающее требованиям, указанным в ч. 2 ст. 3.3 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ, и владеющее электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами, обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на ней, и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом положений ст. 3.3 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

**Участник процедуры закупки** – поставщик, выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации процедуры закупки, разъяснений по документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.

**Способ закупки** - определенные настоящим Положением процедуры, предписанные к выполнению при осуществлении закупки.

**Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке. В него включается основная информация о проведении закупки, предусмотренная настоящим Положением.

**Документация процедуры закупки (закупочная документация)** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

**Заявка на участие в процедуре закупки** – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки.

**Начальная (максимальная) цена договора (НМЦ договора)** – предельно допустимая цена договора.

**Договор** - соглашение двух или более лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, заключенное заказчиком для обеспечения нужд предприятия.

**Конкурс** - форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

**Аукцион** - форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона"). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

**Запрос котировок** - форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

**Запрос предложений** - форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

**Запрос цен** - конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора.

**Закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) заключается без проведения конкурентных процедур.

**Победитель закупки** - соответствующий требованиям настоящего Положения и извещения, документации о закупке участник, предложивший Заказчику наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям закупки.

**Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП)** - зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие условиям, установленным ч. 1.1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые).

**Преференция** - преимущество, которое, в соответствии с одобренным Заказчиком порядком или в соответствии с соответствующим решением Правительства Российской Федерации, предоставляется определенным группам участников при проведении закупок.

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействия) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на его незаключение, в том числе непредставление в установленный документацией срок подписанного участником договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией; непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных документацией (извещением) для заключения договора обеспечения его исполнения или иных документов, которые требуются для заключения договора в соответствии с документацией (извещением) о закупке.

**Реестр недобросовестных поставщиков** – реестр недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.**

### **2.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.**

2.1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Федеральный закон № 223 – ФЗ, 223-ФЗ).

2.1.2. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Мартыновское» (далее – Положение) устанавливает порядок, определяет принципы и условия закупки товаров, работ, услуг для нужд МУП ЖКХ «Мартыновское» Мартыновского района (Далее – Заказчик) регулирует отношения, связанные с закупками товаров, выполнение работ, оказание услуг для осуществления основных производственно-хозяйственных видов деятельности Заказчика, в том числе устанавливает единый порядок закупок, в целях обеспечения единства экономического пространства при закупках, эффективного использования денежных средств, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.1.3. Если в соответствии с законодательством Российской Федерацией требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

2.1.4. Утвержденные ранее внутренние документы заказчика, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, утрачивают силу с момента утверждения Положения, в части, противоречащей Положению.

2.1.5. Закупочная деятельность заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.

2.1.6. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), если действующим законодательством Российской Федерации не установлен более поздний срок вступления в силу отдельных положений настоящего Положения.

## **2.2. ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ.**

2.2.1. Положение не распространяется на закупки, которые осуществляются в случаях, установленных частью 4 статьи 1 Федерального закона № 223 – ФЗ.

## **РАЗДЕЛ 3. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.**

### **3.1. ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.**

3.1.1. Основной целью организации закупки Заказчика является своевременное и полное обеспечение потребности Заказчика в товарах, работах, услугах с оптимальными условиями и с наиболее выгодными показателями цены, качества и надежности их предоставления.

3.1.2. Другими целями организации закупки являются:

- а) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- б) предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок;
- в) развития добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, создание положительного имиджа Заказчика, как приобретателя товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав;
- г) расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;
- д) иные цели, не противоречащие вышеперечисленным.

### **3.2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕАЛИЗАЦИИ ЦЕЛЕЙ И ПРИНЦИПОВ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.2.1. 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 интересов и потребностей заказчика;
- 2) ответственность за принимаемые уполномоченными лицами заказчиков решения в сфере закупочной деятельности и за достигнутый целевой результат;
- 3) совершенствование закупочного процесса за счет внедрения современных информационных технологий (в том числе использования электронной формы проведения закупок);
- 4) внедрение системного и профессионального подхода к организации закупочной деятельности, основанного на взаимодействии таких элементов, как нормативная база, квалифицированный персонал, профессионализм заказчика, автоматизация закупочной деятельности;
- 5) обеспечение необходимой информационной открытости закупочной деятельности заказчика;
- 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.

3.2.2. 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) преобладающее использование конкурентных способов выбора поставщиков и осуществление контроля за принятием решений при проведении закупок у единственного поставщика;

5) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам, возникающим при проведении закупочных процедур;

6) разработка и использование типовых форм и шаблонов документации о закупке и иных документов (протоколы, проекты договоров и т.п.);

7) повышение профессионализма и компетентности руководителей и работников закупочных разделений Заказчика при осуществлении закупочных процедур;

8) контроль за исполнением договора, организация учета и использования приобретенной продукции.

## **РАЗДЕЛ 4. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.**

### **4.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.**

4.1.1. Нормативно-правовое регулирование закупок для нужд Заказчика основывается на положениях Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с закупками, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Заказчика.

4.1.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые подлежат обязательному размещению в единой информационной системе.

### **4.2. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.**

4.2.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденного и размещенного в ЕИС Плана закупки товаров, работ, услуг Заказчика.

4.2.2. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.2.3. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

4.2.4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком в ЕИС на период от пяти до семи лет.

## **РАЗДЕЛ 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОК.**

### **5.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОК ЗАКАЗЧИКА.**

5.1.1. Положения, изменения, вносимые в него, планы закупок, иная информация о закупках, подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением.

5.1.2. Сведения, публикуемые в ЕИС, находятся в свободном доступе.

## **5.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.**

5.2.1. Подлежит публикации в ЕИС в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупкам:

1) настоящее Положение и изменения, внесенные в него (не позднее 15 дней со дня утверждения);

2) план закупки товаров, работ, услуг, (далее – план закупки) на срок не менее одного года - в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;

3) планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки определяются в соответствии с ч. 4 ст. 4 Закона № 223-ФЗ;

4) извещения, документации, проекты договоров о закупках и внесенные в них изменения, за исключением закупок у единственного поставщика и случаев, установленных Законом № 223-ФЗ;

5) разъяснения документации о закупках;

6) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок и по результатам их проведения;

7) сведения об отказе от проведения закупок, в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

8) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 223-ФЗ (далее – ежемесячные отчеты);

9) реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренный Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132 (далее – реестр договоров);

10) иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением.

5.2.2. Извещение и документация о закупке размещается в ЕИС в сроки, установленные настоящим Положением.

5.2.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию, протоколы, составляемые в ходе проведения закупки, разъяснения положений закупочной документации размещаются в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня принятия решений о внесении изменений, подписания протоколов, предоставления разъяснений. Если в извещение, документацию о закупке внесены изменения, срок подачи заявок на участие в ней должен быть продлен следующим образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

5.2.4. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации.

5.2.5. Информация о годовом объеме закупки, которую Заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, составляется и размещается в ЕИС в соответствии с законодательством РФ.

5.2.6. Если технические или иные неполадки в ЕИС привели к блокировке доступа к ней более чем на один рабочий день, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок.

5.2.7. Заказчик вправе не размещать в ЕИС информацию о закупках в случаях, предусмотренных ч. 5, ч.15, ч.16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

5.2.8. Заказчик может не размещать в ЕИС сведения о закупках:

1) услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств заказчика, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы;

2) связанных с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды),

договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

3) НМЦ которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

5.2.9. В формируемых в ходе проведения закупок протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов закупочной комиссии, а также иные сведения, указанные в Законе 152 – ФЗ.

5.2.10. Информация, официально размещенная в ЕИС / на официальном сайте заказчика, может размещаться в любом другом открытом источнике (в том числе – на ЭТП в соответствии с регламентами работы соответствующей ЭТП). Заказчик также вправе использовать средства автоматизации электронных торговых площадок для размещения в ЕИС информации о закупке.

5.2.11. Заказчик вправе разместить в ЕИС и (или) на своем официальном сайте, в любом другом открытом источнике любую иную связанную с закупочной деятельностью информацию, размещение которой не запрещено или не ограничено Законодательством или Положением.

## **РАЗДЕЛ 6. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ.**

### **6.1. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ.**

6.1.1. Для закупки товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, запроса цена, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), закупки малого объема создается Закупочная комиссия заказчика.

6.1.2. Закупочная комиссия (далее – комиссия) является коллегиальным органом заказчика, создаваемым заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной/неконкурентной закупки или группы закупок. Заказчик вправе создать единую закупочную комиссию, уполномоченную на проведение всех закупок (и конкурентных, и неконкурентных).

6.1.3. Решение о создании комиссии, ее составе, назначении председателя комиссии принимается Генеральным директором.

6.1.4. Комиссия должна состоять не менее чем из 5-ти человек, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. В состав комиссии могут входить только лица, являющиеся сотрудниками Заказчика.

6.1.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50% (пятьдесят процентов) общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

6.1.6. В рамках своей компетенции для вынесения решений и разрешения спорных вопросов по выбору победителя, по оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке, для получения экспертного заключения комиссия вправе привлекать иных лиц.

## **ЧАСТЬ II. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА.**

### **РАЗДЕЛ 7. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.**

#### **7.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- 1) конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);
- 2) аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);
- 3) запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);
- 4) запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок);
- 5) запрос цен (запрос цен в электронной форме, закрытый запрос цен);

б) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее – закупка у единственного поставщика).

7.1.2. Закупки, указанные в подпунктах 1-5 пункта 7.1.1. настоящего Положения, являются конкурентными закупками.

7.1.3. Закупка, указанная в подпункте 6 пункта 7.1.1. настоящего Положения, является неконкурентной закупкой.

7.1.4. Любая конкурентная закупка может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор. Подача предложений на часть лота не допускается.

7.1.5. Заказчик вправе проводить как конкурентные, так и неконкурентные закупки. Исключительно в электронной форме осуществляются конкурентные закупки товаров, работ, услуг, которые в соответствии с Постановлением Правительства РФ проводятся только среди СМСП.

7.1.6. Конкурентная закупка с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, участниками которой с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 закона 223-ФЗ, могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее также - конкурентная закупка с участием субъектов малого и среднего предпринимательства), осуществляется в соответствии со статьями 3.2 и 3.3 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ путем проведения конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме или запроса предложений в электронной форме.

7.1.7. Закупки в электронной форме проводятся в случаях закупки товаров, работ, услуг, определенных решением Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, а также при закупке иных товаров, работ, услуг по усмотрению заказчика в соответствии с Положением.

7.1.8. Закупки в электронной форме осуществляются на электронных площадках (далее - ЭП). Общий порядок осуществления закупок в электронной форме устанавливается статьей 3.3 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

7.1.9. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП и сведениями, указанными в информации о закупке в ЕИС, приоритет имеют сведения, указанные в информации о закупке в ЕИС.

7.1.10. При проведении закупки в бумажной форме подача заявок производится в печатном виде / на бумажном носителе. Особенности порядка проведения закупок в бумажной форме установлены в разделе 19 Положения.

7.1.11. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, или если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых не составляют государственную тайну, но в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, а также в случае, если в отношении такой закупки координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение в соответствии с пунктами 2 и 3 части 8 статьи 3.1 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ.

## **7.2. КОНКУРС.**

7.2.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победителем конкурса признается участник закупки, заявка на участие в закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям документации о закупке и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании критериев оценки, указанных в документации о закупке, содержит лучшие условия исполнения договора.

7.2.2. По итогам конкурса у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком

такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

7.2.3. Конкурс может проводиться:

- 1) в электронной или в бумажной форме (раздел 8.1 Положения);
- 2) в открытой или закрытой форме (раздел 8.2 Положения);
- 3) с одним или несколькими лотами (раздел 9.1. Положения);
- 4) с проведением переторжки (раздел 9.2. Положения).

7.2.4. Конкурс проводится в порядке, установленном в разделе 13 положения.

### **7.3. АУКЦИОН.**

7.3.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, проводимым в форме торгов, по которому победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения НМЦ договора, указанной в извещении, на установленный в документации о закупке «шаг аукциона», или, если в ходе проведения аукциона цена договора снижена до нуля и закупка проводится на право заключения договора, победителем закупки признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену на право заключения договора.

7.3.2. По итогам аукциона у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

7.3.3. Аукцион может проводиться:

- 1) только в электронной форме (раздел 8.1 Положения);
- 2) в открытой или закрытой форме (раздел 8.2 Положения);
- 3) с одним или несколькими лотами (раздел 9.1. Положения).

7.3.4. Аукцион проводится в порядке, установленном в разделе 14 Положения.

### **7.4. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.**

7.4.1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, проводимым в форме торгов, при котором победителем закупки признается участник, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки продукции.

7.4.2. По итогам запроса предложений у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

7.4.3. Запрос предложений может проводиться:

- 1) в электронной форме (раздел 8.1 Положения);
- 2) в открытой или закрытой форме (раздел 8.2 Положения);
- 3) с одним или несколькими лотами (раздел 9.1. Положения);
- 4) с проведением переторжки (раздел 9.2. Положения);
- 5) если начальная (максимальная) цена конкурентной процедуры закупки не превышает 1 (одного) миллиона рублей.

7.4.4. Запрос предложений проводится в порядке, установленном в разделе 15 Положения.

### **7.5. ЗАПРОС КОТИРОВОК.**

7.5.1. Запрос котировок является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победитель закупки определяется как участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

7.5.2. По итогам запроса котировок у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком

такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

7.5.3. Запрос котировок может проводиться:

- 1) в электронной форме (раздел 8.1 Положения);
- 2) в открытой или закрытой форме (раздел 8.2 Положения);
- 3) с одним или несколькими лотами (раздел 9.1. Положения);
- 4) если начальная (максимальная) цена конкурентной процедуры закупки не превышает 1 (одного) миллиона рублей.

7.5.4. Запрос котировок проводится в порядке, установленном в разделе 16 Положения.

## **7.6. ЗАПРОС ЦЕН.**

7.6.1. Запрос цен является конкурентной закупкой, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора.

7.6.2. Запрос цен может проводиться:

- 1) в электронной либо бумажной форме (раздел 8.1 Положения);
- 2) в открытой или закрытой форме (раздел 8.2 Положения).

7.6.3. Запрос цен проводится в порядке, установленном в разделе 17 Положения.

## **7.7. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.**

7.7.1. Закупка у единственного поставщика является неконкурентным способом закупки и заказчик вправе проводить закупку у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим разделом.

7.7.2. Основания для проведения закупки у единственного поставщика:

1) заключается или продлевается договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) заключается договор (договора) энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком / независимой энергосбытовой организацией / сетевой организацией;

4) заключается договор на выполнение работ /оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственным ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочиями 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 на закупку товаров, работ, услуг, стоимость которого не превышает 400 000 (четыреста тысяч) рублей. При этом общая сумма таких закупок не должна превышать 30 (тридцать) % совокупного годового объема закупок;

6) заключение с иностранным юридическим лицом договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, которые соответственно поставляются, выполняются или оказываются на территории Российской Федерации;

7) заключается договор на предоставление услуг связи (услуги телефонной связи (местной, внутризонавой, междугородной и международной), в том числе сети Интернет, услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телематические услуги, услуги связи по передаче данных и иных сопряженных с ними услуг, оказываемых Оператором непосредственно или с привлечением третьих лиц (сервисное, информационно-справочное обслуживание и др.), услуг

фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у Заказчика номерной емкости конкретного оператора связи и работающего в автоматическом режиме технологического оборудования, привязанного к данной номерной емкости;

8) заключается договор при неотложной потребности в определенной продукции, в том числе в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств<sup>1</sup> 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 процедур 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).

В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС сведения о такой закупке в плане закупки, извещение о закупке и документацию о закупке не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня заключения договора, а также одновременно с размещением извещения о закупке и закупочной документацией разместить в ЕИС отчет-обоснование о проведении закупки, составленный в свободной форме, с описанием событий и происшествий, возникновение которых привело к наличию удовлетворяемой потребности;

9) требуется незамедлительное исполнение решения суда, предписания и (или) решения уполномоченного органа, органов государственной власти, либо требований законодательства в части антитеррористической защищенности, противодействия коррупции, а также требований законодательства РФ в части надлежащей эксплуатации объектов водопроводно-канализационного хозяйства, предотвращения аварийных, чрезвычайных и техногенных ситуаций, оказания услуг надлежащего качества, предотвращения ущерба третьим лицам и окружающей среде;

10) осуществление закупки во исполнение обязательств по договорам, в которых заказчик выступает в качестве поставщика (подрядчика, исполнителя);

11) заключается договор на выполнение работ, услуг за счет субсидий (грантов), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

12) возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;

13) заключается договор на поставку печатных или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации), а так же на оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;

14) осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей;

15) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

16) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов

---

<sup>1</sup> 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.

делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

17) заключается договор на оказание услуг по вывозу (транспортировке) и размещению бытовых и коммунальных отходов производства и потребления с объектов Заказчика;

18) заключается договор на оказание услуг по проведению лабораторно-инструментальных исследований (измерений) параметров вредных и (или) опасных факторов производственной среды;

19) заключается договор на оказание услуг по проведению отбора проб и лабораторных исследований качества питьевой, природной и сточной воды, атмосферного воздуха, промышленных выбросов в атмосферу, воздуха рабочей зоны в соответствии с законодательством РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия и охраны окружающей среды;

20) закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

21) возникла потребность в товарах (работах, услугах) для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым заказчик является подрядчиком (исполнителем, поставщиком), но проводить конкурентную процедуру нецелесообразно из-за отсутствия времени либо исходя из условий такого договора;

22) заказчик, ранее заключив договор на выполнение услуг (работ) или поставку продукции с использованием конкурентной процедуры у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки услуг (работ) или продукции по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с выполняемыми услугами (работами) или имеющимися товарами, оборудованием, технологией, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой, размер такой закупки не может превышать 40% от первоначальных торгов;

23) заключается договор на оказание юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;

24) заключается договор на закупку консультационных и образовательных услуг, услуг по повышению квалификации, аттестации, профессионального обучения работников заказчика; экспертных, аналитических услуг; на проведение семинаров, тренингов, деловых игр, участие в конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях;

25) заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств, и у заказчика отсутствует время на проведение конкурентной процедуры 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/объем товаров, работ, услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора; 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 НМЦ, установленную в плане закупок;

26) в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, свидетельствующими об уникальности технологии, и только один поставщик может поставить такую продукцию или индивидуально-определенной вещи правообладателем которой является единственное лицо;

27) заключается договор на оказание услуг по ремонту, проверке, калибровке средств измерений и аттестации испытательного оборудования с изготовителем (официальным дистрибьютором на территории РФ (только для импортного оборудования)) средств измерений

и/или региональным государственным центром стандартизации и метрологии;

28) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

29) 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;

30) закупка обусловлена наличием у организации (Поставщика, Исполнителя, Подрядчика), задолженности перед Заказчиком и стороны заключили соглашение о погашении задолженности путем поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг таким Поставщиком;

31) осуществляется закупка на посещение театра, кинотеатра, концерта, музея, библиотек, а также участие и организация выставок, спортивных мероприятий, форумов, съездов, презентаций, собраний;

32) заключается договор на оказание финансовых услуг с исполнителем, в том числе на открытие банковского счета, расчетно-кассового обслуживания, услуги по выпуску и обслуживанию банковских карт, услуги инкассации, услуги интернет-эквайринга, эквайринга, на оказание финансовых услуг по предоставлению различных видов кредитов и займов, в том числе на рефинансирование имеющихся кредитов, и прочих финансовых услуг;

33) заключается договор на услуги по приему и переводу денежных средств физических лиц на счет заказчика;

34) заключается договор по результатам проведенной конкурентной процедуры закупки товаров, работ, услуг вследствие признания ее ранее несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок или отклонения всех поданных заявок. При этом договор заключается:

- по цене, не превышающей размера НМЦ, указанной в извещении и в документации по проведению конкурентной процедуры закупки;
- без изменения предмета закупки (включая детальные требования к предмету закупки и его характеристикам);
- в объеме и на условиях, указанных в извещении и в документации по проведению конкурентной процедуры закупки, или на лучших для заказчика условиях, в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.

В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС сведения о такой закупке в плане закупки, извещение о закупке и документацию о закупке не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки, в реестре договоров и в ежемесячном отчете;

35) заключение договора с единственным участником конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, запроса цен, а также заключение договора с участником аукциона, подавшим заявку ранее остальных, при условии, что этап проведения аукциона не был проведен;

36) заключение договора на закупку товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает триста тысяч рублей;

37) предметом закупки являются услуги по организации санаторно-курортного и оздоровительного отдыха, услуг летних лагерей сотрудников Заказчика и членов их семей при реализации условий коллективного договора Заказчика, когда договор должен быть заключен с определенным организатором отдыха, определенным сотрудником Заказчика, которому или членам его семьи, будут оказываться указанные услуги;

38) заключение договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), обладающим исключительным правом осуществлять гарантийное и текущее обслуживание товаров

(результатов работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии;

39) в случаях, если заключение договора с конкретным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предусмотрено действующим законодательством, правовым актом муниципального образования города Владимир, Владимирской области либо иным распорядительным документом или указанием уполномоченного орган;

40) в случае уклонения участников закупки от заключения договора;

41) заключается договор на приобретение услуг по оперативному реагированию на сигналы «Тревога», поступающих с тревожных кнопок экстренного вызова.

## **РАЗДЕЛ 8. ФОРМЫ ЗАКУПОК.**

### **8.1. ЭЛЕКТРОННАЯ И БУМАЖНАЯ ФОРМЫ ЗАКУПКИ.**

8.1.1. Любые конкурентные закупки проводятся в электронной форме на ЭТП.

8.1.2. Процедура закупки проводится в обязательном порядке в электронной форме в случаях, установленных законодательством. Во всех остальных случаях проведение закупки, в том числе конкурентной, в бумажной форме является правом Заказчика.

8.1.3. При проведении закупки в электронной форме подача заявок производится с использованием ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63–ФЗ «Об электронной подписи».

8.1.4. При проведении закупки в бумажной форме подача заявок производится в печатном виде /на бумажном носителе. Особенности порядка проведения закупок в бумажной форме установлены в разделе 20 Положения.

8.1.5. Оператором электронной площадки обеспечивается конфиденциальность информации:

1) о содержании заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений до окончания срока подачи заявок, окончательных предложений;

2) об участниках конкурентной закупки в электронной форме, подавших заявки на участие в такой закупке, до предоставления комиссии по осуществлению конкурентных закупок в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и соглашением, предусмотренным частью 2 статьи 3.3. Закона № 223-ФЗ, доступа к данным заявкам (ко вторым частям заявок, направляемым заказчику в соответствии с пунктом 3 части 22 статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ, в случае осуществления конкурентной закупки в электронной форме, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства).

### **8.2. ОТКРЫТАЯ И ЗАКРЫТАЯ ФОРМА ЗАКУПКИ.**

8.2.1. Конкурентные закупки должны проводиться в открытой форме, за исключением случаев, указанных в пунктах 8.2.3 – 8.2.10 Положения.

8.2.2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик. Информация о проведении такой закупки размещается в открытых источниках, установленных пунктом 5.2.1 Положения.

8.2.3. К участию в закупке, проводимой в закрытой форме, допускаются только поставщики, специально приглашенные заказчиком; информация о проведении такой закупки не должна размещаться в открытых источниках и в открытой части ЭТП, а заказчик и его работники несут ответственность за разглашение указанной информации.

8.2.4. Закрытая форма закупки применяется заказчиками в случаях, установленных законодательством:

1) при закупках, содержащих информацию, составляющую государственную тайну в соответствии с Законом № 5485-Г;

2) на основании части 16 статьи 4 Закона 223 –ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации.

8.2.5. При проведении закупки в закрытой форме перечень поставщиков, приглашаемых к участию в ней, определяется заказчиком. В указанный перечень в том числе могут быть включены разработчики (производители) закупаемой продукции.

8.2.6. Заказчиком устанавливается требование об обязательном заключении участником процедуры закупки соглашения о конфиденциальности в отношении передаваемых документов и информации. Извещение, документация о закупке и иные сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в соответствии с требованиями Законодательства о государственной тайне.

8.2.7. При проведении закупки в закрытой форме секретарь ЗК в день подписания протокола заседания ЗК, формирование которого предусмотрено соответствующей процедурой закупки, должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение ЗК.

8.2.8. Отказ от проведения закупки в закрытой форме может быть осуществлен в любое время до окончания срока подачи заявок.

## **РАЗДЕЛ 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОК.**

### **9.1. МНОГОЛОТОВЫЕ ЗАКУПКИ.**

9.1.1. В соответствии с настоящим Положением, конкурентная закупка может проводиться с одним или несколькими лотами.

9.1.2. Конкурентная процедура закупки является многолотовой в условиях выделения нескольких отдельных предметов будущих договоров, являющихся независимыми между собой, право на заключение которых является предметом закупки.

9.1.3. Многолотовая закупка проводится в случае возникновения потребности в однотипных (с точки зрения условия о предмете закупки, сроков или документального оформления) процедурах закупок в целях снижения издержек заказчика.

9.1.4. По каждому лоту в извещении о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:

1) предмета договора, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

2) места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) сведений об НМЦ;

4) формы, размера и сроков предоставления обеспечения заявки (если требуется);

5) срока заключения договора после определения победителя закупки.

9.1.5. По каждому лоту в документации о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:

1) предмета договора, право на заключение которого является предметом закупки;

2) установленных заказчиком требований к качеству, количеству /объему, техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам / потребительским свойствам товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иным требованиям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

3) требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

4) требований к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требований к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

5) места, условий и сроков /периодов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

6) сведений об НМЦ;

7) формы, сроков и порядка оплаты товара, работы, услуги;

8) порядка формирования цены договора /цены лота – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9) требований к участникам процедуры закупки и перечня документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) критериев и порядка оценки и сопоставления заявок (если применяется);

11) требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);

12) требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);

13) срока, установленного для заключения договора.

9.1.6. По каждому лоту в документации о закупке может быть предусмотрен отдельный проект договора.

9.1.7. Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, осуществляется независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.

## **9.2. ПЕРЕТОРЖКА.**

9.2.1. Переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.

9.2.2. При проведении закупки способом конкурс или запрос предложений в документации о закупке указывается форма переторжки, порядок ее проведения. Переторжка проводится однократно.

9.2.3. Переторжка проводится после рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением при выполнении в совокупности следующих условий:

1) по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки;

2) отклонение средней цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в извещении и документации о закупке, составляет менее 10 (десяти) процентов от данной НМЦ.

9.2.4. В иных случаях, не указанных в пункте 9.2.3 Положения, а также в случае осуществления закупок услуг обязательного страхования, тарифы по которым регулируются законодательством Российской Федерации, процедура переторжки не проводится.

9.2.5. Решение о проведении переторжки, принимаемое закупочной комиссией на основании пункта 9.2.3 Положения, фиксируется в протоколе рассмотрения заявок, который должен быть официально размещен заказчиком в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.

9.2.6. Дата проведения переторжки устанавливается не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после размещения в официальных источниках протокола с решением о проведении переторжки.

9.2.7. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.

9.2.8. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой заявки, указанной в составе заявки на участие в закупке.

9.2.9. Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в случае если предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки.

9.2.10. 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 договора 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.

9.2.11. Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.

9.2.12. 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).

## **ЧАСТЬ III. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК.**

### **РАЗДЕЛ 10. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.**

#### **10.1. ПЛАНИРОВАНИЕ.**

10.1.1. Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок и дальнейшую корректировку этих планов по мере необходимости.

10.1.2. План закупки товаров, работ, услуг (далее - ПЗ) 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 и официального размещения ПЗ, кроме случаев, предусмотренных Положением.

10.1.3. План закупок формируется заказчиком в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ, Положением и принятыми в его развитие нормативными документами Заказчика.

10.1.4. План закупок составляется на основании сформированной потребности заказчика в продукции в соответствии с бюджетом заказчика.

10.1.5. План закупки утверждается Генеральным директором (лицом его, замещающим на основании соответствующего приказа/распоряжения) или лицом, им уполномоченным (на основании соответствующей доверенности), если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации.

10.1.6. План закупки Заказчика размещается в порядке и сроки, предусмотренные п. 5.2.1. настоящего Положения.

10.1.7. Процедура закупки осуществляется на основании утвержденного Плана закупки после предоставления Инициатором закупки в Контрактную службу Заказчика согласованной потребности в продукции в виде утвержденного технического задания на проведение соответствующей закупочной процедуры по установленной локальными нормативными документами Заказчика форме.

10.1.8. Корректировка плана закупки может осуществляться в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, срока осуществления закупки, срока исполнения договора, способа осуществления закупки, а также при возникновении новой потребности в ранее не запланированных закупках либо отмены предусмотренной закупки;

б) в случае изменения НМЦ планируемой к приобретению продукции, выявленного в ходе подготовки к процедуре проведения конкурентной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с объемом денежных средств, предусмотренным ПЗ;

в) в случае проведения повторной конкурентной закупки вследствие признания ранее проведенной закупки несостоявшейся, в том числе с изменением срока приобретения продукции, и (или) способа осуществления закупки, и (или) срока исполнения договора, и (или) с изменением стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;

г) в иных случаях, установленных положением о закупке и другими документами заказчика.

### **РАЗДЕЛ 11. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК.**

## **11.1. ПРОЦЕСС ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ.**

11.1.1. Подготовка к проведению закупки осуществляется в следующей последовательности:

- 1) выявление потребности в продукции в соответствии с показателями ПЗ;
- 2) подготовка задания на закупку товара (работы, услуги);
- 3) подготовка проекта извещения и документации о закупке, включая проект договора;
- 4) утверждение извещения и документации о закупке.

11.1.2. Порядок взаимодействия структурных разделений при подготовке к проведению закупки устанавливается правовыми актами заказчика.

## **11.2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

11.2.1. Подготовка задания на закупку осуществляется в целях удовлетворения потребности в продукции с соблюдением требований к осуществлению планирования, установленных Положением и правовыми актами заказчика.

11.2.2. Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется на основании Положения и технического задания на закупку товара (работы, услуги).

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

- 1) требования к продукции (раздел 11.3. Положения);
- 2) требования к участникам закупки, в том числе ко всем лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (раздел 11.4 Положения);
- 3) требования к описанию предлагаемой продукции и ее характеристик (раздел 11.5 Положения);
- 4) проект договора (раздел 11.6 Положения);
- 5) требования к НМЦ (раздел 11.7 Положения);
- 6) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (раздел 11.8 Положения);
- 7) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения заявки (обеспечение заявок) (раздел 11.9 Положения);
- 8) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора (обеспечение исполнения договора) (раздел 11.10 Положения);
- 9) порядок рассмотрения заявок (раздел 11.11 Положения);
- 10) порядок оценки и сопоставления заявок (раздел 11.12 Положения).

## **11.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ.**

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. 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 альтернативных показателей (да / нет, наличие /отсутствие), за исключением случаев приобретения продукции, в отношении которой невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;
- 2) в описание закупаемой продукции не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов,

полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета 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.

11.3.4. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «или эквивалент», за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения муниципального контракта;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Закона 223 - ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

11.3.5. 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 эквивалент», в документации о закупке должны быть установлены:

1) показатели продукции, в соответствии с которыми будет определяться эквивалентность, с учетом требований пунктов 11.3.2 и 11.3.3 Положения;

2) правила описания участником процедуры закупки в составе своей заявки предлагаемых параметров продукции.

#### **11.4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.**

11.4.1. При проведении закупок к участникам закупки предъявляются обязательные требования, а в случаях, предусмотренных Положением, могут предъявляться также дополнительные и (или) квалификационные требования. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

11.4.2. Требования, предъявляемые к участникам закупки, указываются в документации о закупке и в равной мере распространяются на всех участников закупки.

11.4.3. 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 Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

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

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

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;

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

11.4.4. 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 (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223 – ФЗ и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44 – ФЗ;

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.

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

4) наличие опыта поставки продукции сопоставимого характера и объема;

5) наличие квалификации сотрудников участника закупки, привлекаемых к исполнению договора, или лиц, привлекаемых к исполнению договора участником закупки на основании гражданско-правовых договоров, в частности требования к наличию необходимого уровня образования, навыков и (или) знаний, необходимых для исполнения договора;

6) наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;

7) наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;

8) отсутствие у участника закупки договора с Заказчиком, расторгнутого в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по исполнению договора;

9) иные требования, в соответствии с настоящим Положением и действующим

законодательством Российской Федерации.

11.4.5. В случае проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее по тексту всего Положения – закупка у единственного поставщика), заказчик вправе (но не обязан) обеспечить контроль соответствия участника закупки, с которым заключается договор, требованиям, предусмотренным пунктом 11.4.3. При принятии решения об обеспечении такого контроля заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

## **11.5. ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСАНИЮ ПРОДУКЦИИ.**

11.5.1. Требования к описанию продукции участниками процедуры закупки устанавливаются в целях обеспечения возможности выявления однозначного соответствия или несоответствия предлагаемой продукции потребностям заказчика.

11.5.2. Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями документации о закупке (раздел 11.3 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;

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, технических и качественных характеристик продукции, а также эксплуатационных характеристик в случае, когда такой способ описания продукции требовался в соответствии с извещением, документацией о закупке.

11.5.3. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова "(или эквивалент)", за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта/договора;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами;

3) устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

4) описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работ, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и

терминологии;

5) требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливается заказчиком при необходимости. Заказчик вправе установить в документации о закупке требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром;

6) в документации о закупке устанавливаются требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки. Такая инструкция должна содержать требования в том числе о порядке описания участниками процедуры закупки продукции, являющейся предметом закупки;

7) должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации;

8) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые заказчику потребительские свойства и технические характеристики.

11.5.4. 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 подпункте 0 Положения.

11.5.5. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные /стандартные показатели, термины и сокращения в соответствии с требованиями документации о закупке.

11.5.6. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.

11.5.7. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных документацией о закупке, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

11.5.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если закупочной документацией не предусмотрено иное. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

## **11.6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОГОВОРА.**

11.6.1. При подготовке документации о закупке в обязательном порядке формулируются требования к условиям исполнения договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке.

11.6.2. Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.

11.6.3. Проект договора не должен противоречить иным положениям документации о закупке.

11.6.4. Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок, в проекте договора не указываются и формируются в тексте заключаемого договора по итогам проведения закупки.

11.6.5. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в порядке, установленном разделом 21 Положения.

## **11.7. НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА, ТРЕБОВАНИЯ К НМЦ.**

11.7.1. При проведении закупок Заказчик определяет начальную (максимальную) цену договора (далее в настоящем разделе – НМЦД) в соответствии с требованиями настоящего раздела Положения о закупке. Расчет НМЦД является неотъемлемой частью извещения о

закупке, документации о закупке. В случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик вместо НМЦД может определить формулу цены, устанавливающую правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цену единицы продукции и максимальное значение цены договора. При этом требования настоящего Положения, касающиеся применения начальной (максимальной) цены договора, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора.

11.7.2. Установленная в извещении, документации НМЦД должна соответствовать утвержденному плану закупок. При наличии разночтений с размером НМЦД, указанной в утвержденном плане закупок, более чем на 10 (десять) процентов заказчик обязан внести соответствующие изменения в ПЗ и осуществить согласование плановых показателей в порядке, аналогичном порядку согласования при защите ПЗ.

11.7.3. При проведении конкурентных и неконкурентных закупок начальная (максимальная) цена договора (далее в разделе – НМЦД), цена договора, заключаемого по результатам проведения закупки у единственного поставщика, определяется заказчиком исходя из его потребности и тем способом, который сам заказчик посчитает приемлемым в рамках определения НМЦД при проведении каждой конкретной конкурентной закупки.

11.7.4. При определении НМЦД, цены договора, заключаемого по результатам проведения закупки у единственного поставщика, заказчик не ограничен в выборе возможных источников информации о закупаемых товарах, работах, услугах и вправе использовать, в том числе, сведения о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, размещенные на сайтах поставщиков, подрядчиков, исполнителей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», даже если такие сведения не являются публичной офертой.

11.7.5. При определении НМЦД, цены договора, заключаемого по результатам закупки у единственного поставщика, заказчик вправе провести анализ рынка на предмет выявления предельных максимальных и минимальных значений цен закупаемых товаров, работ, услуг. Если заказчиком принято решение о проведении такого анализа, заказчик вправе не оформлять результаты такого анализа документально.

11.7.6. Определяя НМЦД, цену договора, заключаемого по результатам закупки у единственного поставщика, Заказчик может руководствоваться Методическими рекомендациями, утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567. Документ обоснования начальной (максимальной) цены договора может размещаться в ЕИС по усмотрению Заказчика.

11.7.7. В случае проведения процедуры закупки, по которой невозможно определить точный объем закупаемой продукции, в извещении и документации о закупке указывается НМЦД единицы товара, работы или услуги.

11.7.8. Установленная в документации о закупке НМЦД не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.

11.7.9. Предложение участником процедуры закупки в составе заявки предложения о цене договора, превышающего НМЦД, является безусловным основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

## **11.8. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ФОРМЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОСТАВУ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ.**

11.8.1. В документации о закупке требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются при проведении конкурентных процедур закупки.

11.8.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделами 13-17 Положения для соответствующих процедур закупок.

11.8.3. Заказчик устанавливает требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки с целью формирования исчерпывающего перечня требований, предъявляемых к заявке участника закупки, и расширения для поставщиков возможностей участия в процедуре закупки.

11.8.4. 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.

### **11.9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК.**

11.9.1. При проведении конкурентных процедур закупки заказчик вправе установить требование об обеспечении заявки.

11.9.2. Требование о предоставлении обеспечения заявки, в случае его установления, предъявляется ко всем участникам закупки в равной степени и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

11.9.3. Требование об обеспечении заявки в таком случае устанавливается в документации о закупке в размере от 0,5 до 5 процентов (от половины процента до пяти процентов) НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников закупки с учетом особенностей, установленных ПП 1352. Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом 20.6.3 (2) настоящего Положения, установлено требование к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения не может превышать 2 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота). При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

11.9.4. При проведении конкурентной процедуры закупки обеспечение заявки может быть предоставлено:

1) в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;

2) путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки (в соответствии с требованиями документации о закупке), при проведении конкурентной процедуры закупки в электронной форме обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.

11.9.5. Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно.

11.9.6. В случае установления требования предоставления обеспечения заявки, заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня наступления следующих событий:

1) размещение на ЭП итогового протокола конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки или лица, с которым заключается договор, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

2) отмена закупки;

3) отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

4) получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

5) отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ заказчика от заключения договора с участником закупки.

11.9.7. При проведении конкурентной процедуры закупки участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства требование об обеспечении заявки устанавливается с учетом требований Законодательства.

11.9.8. В документации о закупке указываются следующие сведения:

1) допустимые формы обеспечения заявки;

2) размер обеспечения заявки (сумма или порядок ее определения);

3) требования к сроку действия обеспечения заявки;

4) банковская гарантия должна отвечать как минимум следующим требованиям:

а) должна быть безотзывной;

б) срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее срока действия заявки;

в) банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих

установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;

г) сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;

д) банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;

5) обязанность заказчика закупки удержать обеспечение заявки при уклонении лица, с которым заключается договор (раздел 21.7 Положения), от его заключения и порядок такого удержания;

б) порядок и сроки возврата обеспечения заявок.

#### **11.10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.**

11.10.1. При проведении конкурентной процедуры закупки, НМЦ которой составляет более 5 000 000 рублей (пяти миллионов рублей) с НДС и более, заказчик вправе установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора), за исключением закупок, предусмотренных разделами 20.3, 20.4 Положения. В случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик закупки вправе установить обеспечение исполнения договора.

Если в документации о закупке, осуществляемой в соответствии с подпунктом 20.6.3 (2) настоящего Положения, установлено требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения: а) не может превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса; б) устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса».

11.10.2. Требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, в случае его установления, предъявляется к победителю закупки или лицу, с которым заключается договор, и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

11.10.3. Правовыми актами Заказчика может быть установлен меньший размер НМЦ, при достижении которого должно быть установлено требование об обеспечении исполнения договора.

11.10.4. Требование об обеспечении исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 11.10.1 в размере от 5 до 30 процентов (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса). В случае, если аванс превышает тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере аванса.

11.10.5. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

1) в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;

2) путем перечисления денежных средств заказчику в соответствии с требованиями документации о закупке.

11.10.6. Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно.

11.10.7. При установлении требований об обеспечении исполнения договора в документации о закупке указываются следующие сведения:

1) допустимые формы обеспечения исполнения договора;

2) размер обеспечения исполнения договора (сумма или порядок ее определения);

3) требования к сроку действия обеспечения исполнения договора;

4) банковская гарантия должна отвечать как минимум следующим требованиям:

а) должна быть безотзывной;

б) срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;

в) банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;

г) сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения

договора;

д) банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой будет заключен такой договор;

5) обязанность заказчика удержать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору и порядок такого удержания;

6) порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;

7) обязательства по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено.

11.10.8. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения следующих обязательств по договору:

1) обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);

2) обеспечение исполнения основных обязательств по договору;

3) обеспечение исполнения гарантийных обязательств;

4) обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

11.10.9. В случаях, установленных законодательством, заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся Субъектами МСП, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.

11.10.10. В ходе исполнения договора поставщик вправе предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора.

## **11.11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК.**

11.11.1. Рассмотрение заявок является отборочной стадией конкурентной процедуры закупки, в рамках которой закупочная комиссия 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 (раздел 11.8 Положения);

2) к продукции (раздел 11.3 Положения);

3) к участнику закупки, в том числе лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (раздел 11.4 Положения);

4) к описанию продукции (раздел 11.5 Положения);

5) к ценовому предложению участника закупки в части непревышения НМЦ (раздел 11.7 Положения);

6) к предоставлению обеспечения заявки (раздел 11.9 Положения).

11.11.2. На этапе рассмотрения заявок закупочная комиссия вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

11.11.3. Критерии отбора определяют минимально необходимый уровень соответствия участника процедуры закупки и поданной им заявки требованиям и потребностям заказчика, определенным в документации о закупке.

11.11.4. Решение об отказе в допуске к участию в закупке может быть принято только по критериям отбора, которые были установлены в документации о закупке.

11.11.5. Несоответствие участника процедуры закупки или поданной им заявки требованиям документации о закупке является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

11.11.6. Критерии отбора устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренными разделами 13-17 Положения для соответствующих процедур закупок.

## **11.12. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК.**

11.12.1. В целях определения победителя конкурентной процедуры закупки осуществляется оценка и сопоставление заявок по степени их предпочтительности.

11.12.2. Победитель закупки определяется из участников закупки, прошедших отборочную стадию и признанных участниками закупки.

11.12.3. 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.

11.12.4. Критерии оценки могут быть ценовыми и неценовыми:

1) к ценовым критериям оценки относятся:

а) цена договора и (или) цена за единицу продукции;

б) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;

в) стоимость жизненного цикла продукции при проведении закупки на заключение договора жизненного цикла;

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 оцениваются:

- 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;

- репутация участника закупки.

11.12.5. 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 в соответствии с методикой рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

11.12.6. При проведении закупки способом аукцион (раздел 14 Положения) или запрос котировок (раздел 16 Положения) в документации о закупке устанавливается один из перечисленных в подпункте 11.12.4 Положения ценовых критериев оценки; установление иных критериев оценки не допускается.

11.12.7. Критерии /подкритерии оценки могут быть количественными или качественными.

11.12.8. 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.

11.12.9. Качественный критерий /подкритерий оценки – критерий /подкритерий оценки, имеющий количественное /числовое выражение. 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.

11.12.10. При определении порядка оценки по критерию «цена договора и (или) цена за единицу продукции» заказчик, при условии обоснования возможности и экономической эффективности применения налогового вычета, вправе в документации о закупке предусмотреть порядок оценки заявок по критерию «цена договора и (или) цена за единицу продукции» без

учета НДС.

11.12.11. Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования оценок по указанным в документации о закупке критериям оценки. Общая значимость всех критериев оценки должна составлять 100 процентов. Аналогичный подход применяется и при обобщении оценок заявок по подкритериям оценки. Общая значимость всех подкритериев любого критерия оценки должна быть 100 процентов.

### **11.13. ЗАДАНИЕ НА ЗАКУПКУ ТОВАРА (РАБОТЫ, УСЛУГИ)**

11.13.1. Задание на закупку товара (работы, услуги) формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном плане закупок.

11.13.2. Подготовка задания на закупку товара (работы, услуги) осуществляется на основе типовых форм, если такие типовые формы установлены заказчиком.

### **11.14. РАЗРАБОТКА ИЗВЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

11.14.1. Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется в соответствии с техническим заданием на закупку товара (работы, услуги) на основании типовой формы, если такая типовая форма установлена заказчиком.

11.14.2. Требования к содержанию извещения и документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей, предусмотренных разделами 13-17 Положения для соответствующих процедур закупок.

11.14.3. Извещение и документация о закупке разрабатываются заказчиком и утверждаются руководителем заказчика или уполномоченным им лицом.

Порядок взаимодействия структурных разделений заказчика, членов закупочной комиссии, инициатора закупки при разработке и утверждении извещения и документации о закупке устанавливается правовыми актами заказчика.

## **ЧАСТЬ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.**

### **РАЗДЕЛ 12. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

#### **12.1. ОБЪЯВЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.**

12.1.1. Проведение любой процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения и документации о закупке в установленных источниках.

12.1.2. Процедура закупки объявляется и проводится заказчиком самостоятельно. При проведении любой конкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение о проведении закупки (далее – извещение) и закупочную документацию (документацию о закупке) (за исключением случаев проведения запроса котировок), а также утверждает закупочную документацию (за исключением случаев проведения запроса котировок).

12.1.3. При проведении неконкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение о проведении закупки у единственного поставщика и (или) закупочную документацию в случаях, когда размещение таких извещения и (или) документации предусмотрено настоящим Положением.

12.1.4. При проведении процедуры закупки срок подачи заявок на участие в закупке не может быть меньше, чем предусмотрено Положением для соответствующего способа закупки.

12.1.5. Извещение и документация о закупке разработанные заказчиком размещается в ЕИС. Закупочная документация, в случае если ее разработка предусмотрена требованиями Положения, размещается одновременно с извещением о закупке.

12.1.6. Заказчик размещает извещение и закупочную документацию с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

- 1) в случае проведения конкурса – не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- 2) в случае проведения аукциона – не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до дня

окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

3) в случае проведения запроса предложений – не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

4) в случае проведения запроса цен – не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

5) в случае проведения запроса котировок – не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

12.1.7. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

12.1.8. При проведении закупки у единственного поставщика, в случае если требованиями настоящего Положения и (или) законодательством Российской Федерации предусмотрено требование размещении извещения о закупке у единственного поставщика, заказчик формирует извещение о закупке у единственного поставщика, которое должно содержать следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

3) предмет договора;

4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) цена договора.

12.1.9. Извещение о закупке у единственного поставщика, в случае его размещения в соответствии с пунктом 12.1.8, может содержать иные сведения по усмотрению заказчика, при условии, что размещение таких сведений не нарушает норм действующего законодательства и не противоречит иным частям настоящего Положения.

12.1.10. К извещению о закупке у единственного поставщика, в случае его размещения в соответствии с пунктом 12.1.8, должен прилагаться проект договора или копия договора, заключаемого по результатам такой закупки.

## **12.2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

12.2.1. Заказчик в установленном настоящим положением порядке обеспечивает официальное размещение документации о закупке в открытых источниках, где она будет доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы.

12.2.2. При проведении процедуры закупки в электронной форме документация о закупке также размещается на сайте ЭТП в полном объеме в форме электронного документа.

## **12.3. АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ.**

12.3.1. В целях борьбы с демпингом при проведении закупок в случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25 процентов (двадцать пять процентов) и более, при заключении договора заказчик вправе применить к победителю закупки антидемпинговые меры в соответствии с одним из подпунктов:

1) победитель закупки обязан предоставить заказчику обоснование снижения цены договора в виде технико-экономического расчета или сметного расчета. Решение о признании такого обоснования достоверным или недостоверным принимается заказчиком;

2) победитель закупки обязан до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в извещении и (или) в закупочной документации, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), если в извещении и (или) в закупочной документации установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора.

12.3.2. Антидемпинговые мероприятия, предусмотренные Положением и документацией о закупке, должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в документации о закупке. В случае если в течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

12.3.3. В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в пункте 12.3.1. Положения, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.

#### **12.4. РАСХОДЫ УЧАСТНИКА.**

12.4.1. Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, с заключением и исполнением договора, в случае определения его победителем закупки. Участник процедуры закупки не вправе требовать от заказчика компенсации понесенных расходов.

12.4.2. 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.

#### **12.5. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТОВ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.**

12.5.1. В случаях, требующих специальных /углубленных познаний в отдельных предметных областях, по которым у членов закупочной комиссии отсутствует необходимый уровень компетенции, к проведению закупки могут привлекаться эксперты. Эксперты могут быть привлечены к работе заказчика, закупочной комиссии в следующих случаях:

- 1) экспертиза документации о закупке;
- 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 поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги требованиям договора, целям закупки.

12.5.2. В целях поддержки принятия решений членами закупочной комиссии по предмету оценки эксперты могут привлекаться на стадии определения победителя закупки. Эксперты представляют членам закупочной комиссии 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.

12.5.3. В указанных пунктах 12.5.1 и 12.5.2 Положения случаях мнение экспертов является для членов закупочной комиссии рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные экспертные оценки, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.

#### **12.6. ОТСТРАНЕНИЕ УЧАСТНИКА.**

12.6.1. В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия 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 закупочной комиссии, эксперта, руководителя заказчика.

12.6.2. Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания закупочной комиссии, который должен быть размещен заказчиком в официальных источниках в сроки и в порядке, которые установлены в Положении.

12.6.3. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если закупочной комиссией принято решение об отстранении всех участников конкурентной закупки от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям

документации о закупке; при этом в протокол вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

## **12.7. ПРИЗНАНИЕ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ.**

12.7.1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если:

1) по окончании срока подачи заявок на конкурентную процедуру закупки не подано ни одной заявки;

2) по окончании срока подачи заявок на конкурентную процедуру закупки подана только одна заявка;

3) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентную процедуру закупки, закупочной комиссией принято решение о признании всех поданных заявок несоответствующими требованиям документации о закупке;

4) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентную процедуру, закупочной комиссией принято решение о признании только одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке;

5) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе ЗК принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки;

6) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе ЗК принято решение о допуске к участию в аукционе только одного участника процедуры закупки;

7) в ходе проведения аукциона не было сделано ни одного предложения о цене договора;

8) в ходе проведения аукциона было сделано только одно предложение о цене договора;

9) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе ЗК принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией о закупке, всех вторых частей заявок на участие в аукционе;

10) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе ЗК принято решение о соответствии требованиям документации о закупке только одной второй части заявки на участие в аукционе;

11) ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентной закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки;

12) ЗК принято решение об отстранении участников конкурентной закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке.

12.7.2. В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе, который должен быть размещен заказчиком в официальных источниках в сроки, установленные Положением.

12.7.3. Если в документации о закупке предусмотрены два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения пункта 12.7.1 Положения.

12.7.4. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 12.7.1 (1), 12.7.1 (3), 12.7.1 (5), 12.7.1 (7), 12.7.1 (9), 12.7.1 (11) Положения, заказчик вправе:

1) принять решение о проведении повторной закупки;

2) осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подпункте 7.7.2 (34) Положения;

3) отказаться от проведения закупки.

12.7.5. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 12.7.1 (2), 12.7.1 (4), 12.7.1 (6), 12.7.1 (8), 12.7.1 (10), 12.7.1 (12) Положения, ЗК рассматривает единственную заявку в порядке, установленном в документации о закупке. В случае принятия ЗК решения о признании указанной заявки и участника процедуры закупки соответствующими всем установленным требованиям заказчик обязан заключить договор с единственным участником конкурентной закупки.

12.7.6. Повторная закупка проводится без корректировки ПЗ при отсутствии изменений предмета закупки, способа и формы закупки, без увеличения НМЦ. При этом при проведении повторной закупки, при наличии такой возможности, заказчиком могут быть скорректированы условия проведения закупки в целях расширения конкуренции среди участников закупки (в частности, изменены требования к закупаемой продукции, участникам закупки, увеличены сроки подготовки заявок, осуществлено анонсирование закупки и так далее).

## **РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА.**

### **13.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

13.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

13.1.2. В зависимости от формы проведения конкурс может быть проведен с использованием бумажных носителей или в электронной форме.

### **13.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА.**

13.2.1. Официальное размещение извещения осуществляется заказчиком не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания срока подачи заявок.

13.2.2. Срок подачи заявок исчисляется с момента публикации официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление указанных в извещении даты и времени открытия доступа к поданным заявкам/ вскрытие конвертов с поданными заявками.

13.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.2.3 и разделами 8-9 Положения);

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

3) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка, в случае проведения конкурса в электронной форме;

4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) сведения об НМЦ;

7) срок, место и порядок представления документации о закупке;

8) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

9) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);

10) место и дата рассмотрения заявок;

11) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

12) срок заключения договора после определения победителя закупки;

13) срок, в который заказчик вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

14) иные сведения.

13.2.4. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов закупок устанавливаются разделом 11.7 Положения.

13.2.5. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 13.2.3 Положения в связи с их значительным объемом и (или) сложностью невозможно указывать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.

### **13.3. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ.**

13.3.1. 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.

13.3.2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора.

13.3.3. Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена Заказчиком.

13.3.4. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

13.3.5. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.

13.3.6. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

2) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка, в случае проведения конкурса в электронной форме;

3) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

4) указание на способ закупки;

5) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

6) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

7) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

8) место, условия и сроки /периоды поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9) сведения об НМЦ;

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

11) порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

12) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок;

13) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

14) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока представления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

- 15) сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;
- 16) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки, подведения итогов закупки;
- 17) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;
- 18) форма переторжки и порядок ее проведения;
- 19) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;
- 20) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);
- 21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);
- 22) срок, установленный для заключения договора;
- 23) срок и порядок отказа от проведения закупки;
- 24) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;
- 25) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

13.3.7. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения конкурса, отражающее требования Положения.

13.3.9. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном разделом 12.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

#### **13.4. РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

13.4.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке при осуществлении Заказчиком закупки в электронной форме в порядке, предусмотренном ст. 3.3 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, в остальных случаях в письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

13.4.2. Требования к форме, оформлению запроса на разъяснение на предоставление разъяснений положений извещения о проведении закупки, положений закупочной документации (далее по разделу – запрос на разъяснение) устанавливается заказчиком в закупочной документации.

13.4.3. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений извещения о проведении закупки, закупочной документации (далее по разделу – разъяснение(я)) в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией, в течение 3 (трех) рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке, в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке. Если запрос был направлен в нарушение данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу.

13.4.4. Размещаемые разъяснения должны сопровождаться предметом запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос на разъяснения.

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

13.4.6. Разъяснения положений документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о проведении такой закупки и (или) в документацию о такой закупке.

13.4.7. Заказчик не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с включенными в извещение и документацию о закупке изменениями, которые размещены надлежащим образом.

#### **13.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке.**

13.5.1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:

- 1) по инициативе заказчика, ЗК;
- 2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;
- 3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
- 4) в связи с изменением норм законодательства.

13.5.2. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке 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 половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. 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 заказчиком в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке.

13.5.3. Изменение предмета закупки не допускается.

### **13.6. ПОДАЧА ЗАЯВОК.**

13.6.1. 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.

13.6.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил 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.

13.6.3. 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.

13.6.4. 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.

13.6.5. 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.

13.6.6. 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.

13.6.7. 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 заказчиком в документации о закупке требования о представлении копии заявки в печатном виде /на бумажном носителе.

13.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

13.6.9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

- 1) наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, 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 о функциональных характеристиках /потребительских свойствах и качественных характеристиках товара, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, о качестве работ, услуг и иные

предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

3) полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения и документации о закупке, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности). 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) сведения о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с разделом 11.4.4 Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с разделами 11.4.4 (2-9) 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 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;

11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения, либо копия такого решения об одобрении или о совершении такой сделки, требующей одобрения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

12) копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «квалификация участника закупки».

13.6.10. 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).

13.6.11. Документы в составе заявки представляются либо в электронной форме, либо на бумажном носителе, в зависимости от выбранной Заказчиком формы проведения конкурса. 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 для электронной формы - 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; в письменной форме (на бумажном носителе) - в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования закупки. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи/электронной почты.

13.6.12. 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.

13.6.13. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

13.6.14. 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.

## **13.7. ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА К ПОДАНЫМ ЗАЯВКАМ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

13.7.1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок оператор ЭТП заявки не принимает.

13.7.2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится; при этом заказчику 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.

## **13.8. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ.**

13.8.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании комиссии в дату и время, указанные в конкурсной документации. Участники конкурса не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов конкурса при осуществлении комиссией таких этапов, если заказчиком не принято решение об обратном.

13.8.2. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после

вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

13.8.3. При вскрытии конвертов с заявками секретарь комиссии объявляет следующую информацию в последующем отображаемой в протоколе вскрытия конвертов:

- 1) наименование и номер конкурса (лота);
- 2) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при ее получении;
- 3) наименование каждого участника закупки, ИНН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица;
- 4) почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 5) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию и оценки заявки.

13.8.4. Если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов.

Если конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

13.8.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем закупочной комиссии и подписывается присутствующими членами комиссии. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

13.8.6. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема не возвращаются участникам закупки.

### **13.9. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК (ОТБОРОЧНАЯ СТАДИЯ). ДОПУСК К УЧАСТИЮ В ЗАКУПКЕ.**

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

В целях получения разъяснений, консультаций и выяснения профессионального мнения лиц, обладающих теоретическими и практическими знаниями по существу вопросов, требующих специальных знаний, закупочная комиссия вправе привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации, специалистов, которых сочтет необходимым.

13.9.2. 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.

13.9.3. 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.

13.9.4. 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 документацией 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 разделе 11.7 Положения;

б) 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.

13.9.5. 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 требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) несоответствие предлагаемой продукции и 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.

13.9.6. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

6) наименование ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

7) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены и количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

8) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

9) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

10) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок и иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

13.9.7. 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 пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

13.9.8. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

## **13.10. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК (ОЦЕНОЧНАЯ СТАДИЯ). ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ.**

13.10.1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) 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.

13.10.2. 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, заявка которого поступила раньше.

13.10.3. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливаются в извещении и документации о закупке.

13.10.4. 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 раздела 11.12 Положения. Применение иного порядка и (или) критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

13.10.5. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 4) место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
- 5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 6) наименование ЗК, количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
- 7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались, количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 8) в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;
- 9) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия; результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке.
- 10) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
- 11) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
- 12) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 13) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
- 14) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

13.10.6. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

### **13.11. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.**

13.11.1. Решение об отказе от проведения конкурса может быть принято в любой момент до окончания срока подачи заявок при условии наличия соответствующего указания в извещении о закупке.

13.11.2. Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):

- 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;
- 5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;
- 6) изменение норм законодательства.

13.11.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, в день принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты срока окончания подачи заявок. Решение об отказе от проведения закупки официально размещается в открытых источниках, по истечении указанного срока и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

13.11.4. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

### **13.12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ.**

13.12.1. Договор по итогам закупки заключается в порядке, предусмотренном в разделе 21 Положения.

13.12.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки или с единственным участником закупки, допущенным к участию в закупке и признанным участником закупки, кроме случаев, предусмотренных Положением.

13.12.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

- 1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
- 2) обратиться в суд с понуждением победителя закупки заключить договор по итогам закупки;
- 3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;
- 4) заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 7.6.2 Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 18 Положения, на условиях не хуже предложенных победителем закупки.

## **РАЗДЕЛ 14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.**

### **14.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

14.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении

аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее - "шаг аукциона"). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

14.1.2. Решение о необходимости проведения аукциона принимается заказчиком с учетом информации о предмете закупки и его специфики, срочности закупки, ее объема и стоимости, наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых целесообразно проведение аукциона.

14.1.3. Разновидности аукциона, предусмотренные пунктом 7.3.4 Положения, устанавливают особенности проведения аукциона соответственно, как процедуры закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

## **14.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА.**

14.2.1. Официальное размещение извещения о проведении аукциона осуществляется не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания срока подачи заявок.

14.2.2. Срок подачи заявок исчисляется с даты официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

14.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 7.3.4, разделом 7.2, разделом 9 Положения);

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

3) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) сведения об НМЦ;

7) срок, место и порядок представления документации о закупке;

8) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

9) место и дата рассмотрения первых частей заявок;

10) место, дата и время начала проведения аукциона;

11) место и дата рассмотрения вторых частей заявок (подведение итогов закупки);

12) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);

13) срок заключения договора после определения победителя закупки;

14) срок, в который заказчик вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

15) иные сведения.

14.2.4. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 14.2.3 Положения, в связи с их значительным объемом и (или) сложностью невозможно указать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.

## **14.3. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ.**

14.3.1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

14.3.2. Неотъемлемой частью документации о закупке являются извещение и проект договора.

14.3.3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

14.3.4. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;
- 2) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 3) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;
- 4) указание на способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 7.3.4, разделом 7.2, разделом 9 Положения);
- 5) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 6) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки на участие в аукционе;
- 7) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 8) место, условия и срок /периоды поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 9) сведения об НМЦ;
- 10) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 11) порядок формирования цены договора /цены лота – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- 12) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок;
- 13) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 14) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 15) место и дата рассмотрения первых частей заявок участников процедуры закупки;
- 16) место, дата и время начала проведения аукциона;
- 17) место и дата рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов закупки);
- 18) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в аукционе;
- 19) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания;
- 20) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика (исполнителя, подрядчика), которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);
- 21) срок, установленный для заключения договора;
- 22) срок и порядок отказа от проведения закупки;

23) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

14.3.5. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

14.3.6. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения аукциона, отражающее требования Положения.

14.3.7. Документация о закупке не должна содержать требований по указанию в первой части заявки сведений об участнике процедуры закупки.

14.3.8. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном разделом 12.2 Положения. Плата за предоставление документации о закупке не взимается.

14.3.9. Участники аукциона не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов аукциона при осуществлении комиссией таких этапов, если заказчиком не принято решение об обратном.

#### **14.4. РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

14.4.1. Участник закупки, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить заказчику посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений документации о закупке, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

14.4.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 14.4.1 Положения, заказчик обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом Заказчик вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 14.5.1 Положения.

14.4.3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, его направившего, а также дата поступления запроса.

14.4.4. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о проведении такой закупки и (или) в документацию о такой закупке.

14.4.5. Заказчик не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с включенными в извещение и документацию о закупке изменениями, которые размещены надлежащим образом.

14.4.6. Заказчик вправе давать любым лицам иные разъяснения, в том числе разъяснения результатов конкурентной закупки и разъяснения, касающиеся проведения, результатов проведения неконкурентной закупки, по своему усмотрению, если иное не определено прочими положениями настоящего Положения.

#### **14.5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИЮ О ЗАКУПКЕ.**

14.5.1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:

- 1) по инициативе заказчика, ЗК;
- 2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;
- 3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
- 4) в связи с изменением норм законодательства.

14.5.2. 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 пункте 11.14.3. Положения.

14.5.3. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке 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 половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. 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 заказчиком/организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке.

14.5.4. Изменение предмета закупки не допускается.

#### **14.6. ПОДАЧА ЗАЯВОК.**

14.6.1. 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.

14.6.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил 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 документации о закупке.

14.6.3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, участник закупки должен пройти процедуру регистрации / аккредитации на ЭТП. Регистрация / аккредитация осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

14.6.4. 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.

14.6.5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, на получение документов, на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП, и иные расходы), возлагаются на участника процедуры в полном объеме.

14.6.6. Порядок регистрации / аккредитации участников процедуры на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

14.6.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

14.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

14.6.9. Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей. Обе части заполняются и подаются участником процедуры закупки одновременно.

14.6.10. Первая часть заявки на участие в аукционе должна включать в себя:

1) при проведении аукциона на поставку товаров:

а) декларацию участника процедуры закупки о полном и безоговорочном согласии с Положением, условиями документации о закупке;

б) обязательство участника процедуры закупки заключить договор по итогам аукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;

в) согласие участника процедуры закупки на поставку товара на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;

г) декларацию участника процедуры закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для поставки товара требуется наличие таких документов и перечень таких документов указан в документации о закупке;

д) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями документации о закупке и включающее в себя описание функциональных характеристик / потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания

товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, предлагаемый к поставке;

е) указание производителя и страны происхождения товара;

ж) копии документов, подтверждающих соответствие товаров установленным в соответствии с законодательством требованиям, в случае если для поставки товара требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;

2) при проведении аукциона на выполнение работ:

а) декларацию участника закупки о полном и безоговорочном согласии с Положением, условиями документации о закупке;

б) обязательство участника закупки заключить договор по итогам аукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;

в) согласие участника закупки на выполнение работ в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;

г) описание функциональных характеристик / потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый при выполнении работ, указание производителя и страны происхождения товара в случае если выполнение работ связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;

д) декларацию участника закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для выполнения работ по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;

3) при проведении аукциона на оказание услуг:

а) декларацию участника закупки о полном и безоговорочном согласии с Положением, условиями документации о закупке;

б) обязательство участника закупки заключить договор по итогам аукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;

в) согласие участника закупки на оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе на условиях проекта договора, представленного в составе документации о закупке;

г) описание функциональных характеристик / потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый для оказания услуг, указание производителя и страны происхождения товара в случае если оказание услуг связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;

д) декларацию участника закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для оказания услуг по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;

4) участники процедуры закупки в составе первой части заявки на участие в аукционе не должны подавать документы на фирменном бланке или иным образом указывать сведения, идентифицирующие их (наименование, адрес местонахождения, номер контактного телефона,

адрес электронной почты, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и т.п.).

14.6.11. Вторая часть заявки на участие в аукционе должна включать в себя следующие документы и сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;

2) полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

3) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым 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 на участие в закупке 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 на участие в закупке должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

5) копии документов, подтверждающие 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;

6) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подпунктом 11.4.4.(1) Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 11.4.4. (2-9) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;

9) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия

установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

10) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 14.6.11 (1-9) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

14.6.12. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки, полномочия которого подтверждены документами, представленными в составе заявки.

14.6.13. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются 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 на русский язык).

14.6.14. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

14.6.15. 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 в порядке, установленном функционалом ЭТП.

## **14.7. РАССМОТРЕНИЕ ПЕРВЫХ ЧАСТЕЙ ЗАЯВОК.**

14.7.1. Открытие доступа к поданным первым частям заявок осуществляется в установленном в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным первым частям заявок осуществляется одновременно. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится.

14.7.2. По результатам открытия доступа к поданным первым частям заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки (первой ее части) или по окончании срока подачи заявок подана только одна первая часть заявки. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 12.7.1.(1,2) Положения, установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

14.7.3. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе осуществляется ЗК в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

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

14.7.5. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к проведению процедуры аукциона и признаются участниками аукциона. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям заказчика, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

14.7.6. В ходе проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

1) проверку состава, содержания и оформления первой части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

3) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

4) принятие решения о допуске или об отказе в допуске участников процедуры закупки к участию в аукционе и о признании их участниками аукциона в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

14.7.7. ЗК отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:

1) непредоставление в составе первой части заявки на участие в аукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению первой части заявки;

2) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

3) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе первой части заявки на участие в аукционе;

4) наличие в составе первой части заявки на участие в аукционе недостоверных сведений.

14.7.8. В ходе процедуры рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения первых частей заявок, в который включаются следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) дата проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

6) количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

7) в отношении каждой заявки указывается принятое решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и признании его участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

8) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

14.7.9. По результатам рассмотрения первых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки либо о допуске к участию в аукционе только 1 (одного) участника процедуры закупки; при этом в протокол рассмотрения первых частей заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

14.7.10. Протокол рассмотрения первых частей заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

14.7.11. Любой участник процедуры закупки после официального размещения протокола рассмотрения первых частей заявок вправе направить заказчику/организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки.

#### **14.8. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА.**

14.8.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок. Аукцион проводится оператором ЭТП путем использования соответствующих программных и технических средств, не требующих проведения заседания ЗК.

14.8.2. Аукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении и документации о закупке, с использованием программных и технических средств такой ЭТП.

14.8.3. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения аукциона, равный доступ участников закупки к участию в нем, а также выполнение предусмотренного настоящим разделом, документацией о закупке, регламентами ЭТП порядка на протяжении всего срока проведения аукциона.

14.8.4. Аукцион проводится путем снижения НМЦ на шаг аукциона, который составляет от 0,5 до 5 процентов (от половины процента до пяти процентов) НМЦ.

14.8.5. В процессе аукциона его участники подают предложения о цене договора /цене лота, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах шага аукциона.

14.8.6. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора (цене лота):

1) участник закупки может снизить текущее минимальное предложение о цене договора, цене лота как минимум на 0,5 процента (половину процента) и как максимум на 5 процентов (пять процентов) (шаг аукциона);

2) участник закупки не может подать предложение о цене договора /цене лота выше, чем ранее поданное им же;

3) участник закупки не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора /цене лота;

4) участник закупки не может подать предложение о цене договора, равное нулю.

14.8.7. Если в течение 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора либо подано только одно предложение о цене договора, процедура закупки признается несостоявшейся, а проведение аукциона автоматически прекращается в соответствии с программными и техническими средствами ЭТП.

14.8.8. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в пункте 14.8.7, установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения.

14.8.9. При проведении аукциона устанавливается время приема ценовых предложений участников такого аукциона о цене договора /цене лота, составляющее 10 минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора /цене лота, а также 10 (десять) минут после поступления последнего предложения о цене договора /цене лота. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора /цене лота не поступило, аукцион автоматически завершается с помощью программных и технических средств ЭТП, обеспечивающих его проведение, завершается.

14.8.10. После окончания аукциона ЭТП автоматически формирует протокол аукциона, который должен содержать следующие сведения:

1) наименование закупки;

- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) наименование ЭТП и ее адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 4) дата и время начала и окончания аукциона;
- 5) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 6) поступившие предложения о цене договора и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших;
- 7) иные сведения, предусмотренные при автоматическом формировании протокола.

14.8.11. По результатам проведения аукциона процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в пункте 14.8.7 Положения; при этом в протокол аукциона вносится соответствующая информация.

14.8.12. Протокол аукциона должен быть официально размещен в течение 3 (трех) дней с даты проведения аукциона.

#### **14.9. РАССМОТРЕНИЕ ВТОРЫХ ЧАСТЕЙ ЗАЯВОК**

14.9.1. После завершения аукциона оператор ЭТП направляет / открывает доступ заказчику вторые части заявок участников, подавших ценовые предложения в ходе проведения аукциона.

14.9.2. Вторые части заявок участников, не подававших ценовые предложения в ходе проведения аукциона не направляются оператором ЭТП заказчику.

14.9.3. Рассмотрение вторых частей заявок осуществляется в установленный в извещении и документации о закупке срок.

14.9.4. В ходе проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

1) проверку состава, содержания и оформления второй части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверка участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке;

3) принятие решения о соответствии или о несоответствии участников аукциона требованиям документации о закупке в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.

14.9.5. ЗК отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:

1) непредоставление в составе второй части заявки на участие в аукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению второй части заявки;

2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) наличие в составе заявки на участие в аукционе недостоверных сведений.

14.9.6. В ходе процедуры рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения вторых частей заявок, в который включаются следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

- 5) дата проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок;
- 6) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 7) количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
- 8) наименование с указанием организационно-правовой формы участников закупки, вторые части заявок которых были рассмотрены, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 9) результаты рассмотрения вторых частей заявок на участие в закупке, с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, предложения с указанием положений документации о закупке, которым не соответствуют такие заявки;
- 10) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

14.9.7. По результатам рассмотрения вторых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение о несоответствии требованиям документации о закупке всех вторых частей заявок либо о соответствии только 1 (одной) второй части заявки на участие в аукционе, при этом в протокол рассмотрения вторых вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

14.9.8. Протокол рассмотрения вторых частей заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.

14.9.9. Любой участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения вторых частей заявок вправе направить заказчику посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников закупки.

## **14.10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АУКЦИОНА**

14.10.1. ЗК присваивает участникам, вторые части заявок которых были признаны соответствующими требованиям документации о закупке, места, начиная с первого; при этом победителем закупки признается участник закупки, который предложил минимальную цену договора (в случае если цена договора была снижена до нуля и далее аукцион проводился на повышение цены договора, первое место присваивается участнику, который предложил максимальную цену договора). Если минимальную (в случае проведения аукциона на повышение – максимальную) цену договора предложило несколько участников аукциона, меньший номер присваивается участнику, ценовое предложение которого было сделано ранее.

14.10.2. Результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме фиксируются в итоговом протоколе, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами закупочной комиссии, размещается Заказчиком на ЭП и в ЕИС в соответствии с частью 12 статьи 4 Федерального закона.

14.10.3. Указанный протокол должен содержать следующие сведения:

- 1) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки (дата и время подачи предложений);
- 2) порядковые номера заявок на участие в закупке участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый

номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

3) иные сведения, не противоречащие требованиям настоящего Положения и действующего законодательства.

14.10.4. Итоговый протокол размещается Организатором закупки на электронной площадке не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола. Кроме того, указанный протокол размещается в ЕИС не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

14.10.5. В случае если Комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или о соответствии только одной второй части заявки на участие в электронном аукционе, в протокол подведения итогов электронного аукциона вносится информация о признании электронного аукциона несостоявшимся.

14.10.6. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся и только одна заявка на участие в электронном аукционе, поданная участником электронного аукциона, признана соответствующей требованиям, предусмотренным документацией об электронном аукционе, организатор закупки вправе направить такому участнику проект договора.

#### **14.11. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.**

14.11.1. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято в любой момент до окончания срока подачи заявок при условии наличия соответствующего указания в извещении о закупке.

14.11.2. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято в следующих случаях:

1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

2) изменения 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;

5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;

6) изменение норм законодательства.

14.11.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подачи заявок официально размещается в открытых источниках, по истечении указанного срока и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

14.11.4. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

## **14.12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА.**

14.12.1. Договор по итогам аукциона заключается в порядке, предусмотренном в разделе 21 Положения.

14.12.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки или с единственным участником закупки, допущенным к участию в закупке и признанным участником закупки, кроме случаев, предусмотренных Положением.

14.12.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, занявшим второе место в ранжировке, по согласованию с таким участником и по цене, не превышающей сделанное им в ходе аукциона предложение;

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;

4) заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 7.7.2 Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 18 Положения, по цене договора не выше, чем предложенная победителем закупки.

## **РАЗДЕЛ 15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.**

### **15.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

15.1.1. Запрос предложений является торгами. 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.

15.1.2. Разновидности запроса предложений, предусмотренные пунктом 7.4.3 Положения, устанавливают особенности проведения запроса предложений как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

15.1.3. Порядок проведения запроса предложений, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений).

### **15.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.**

15.2.1. Официальное размещение извещения осуществляется заказчиком/организатором закупки не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

15.2.2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

15.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 7.4.3 и разделами 8-9 Положения);

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

4) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

- 5) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 6) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения об НМЦ;
- 8) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 9) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;
- 10) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
- 11) место и дата рассмотрения заявок;
- 12) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
- 13) срок заключения договора после определения победителя закупки;
- 14) срок, в который заказчик/организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;
- 15) иные сведения.

15.2.4. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов закупок устанавливаются разделом 11.7 Положения.

### **15.3. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

15.3.1. 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.

15.3.2. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект договора.

15.3.3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

15.3.4. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке, применяются положения извещения.

15.3.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

3) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

4) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

5) указание на способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 7.4.3. и разделами 8-9 Положения);

6) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, количеству/объему, техническим характеристикам, функциональным характеристикам/потребительским свойствам закупаемой продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия закупаемой продукции потребностям заказчика;

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

8) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

9) место, условия и сроки /периоды поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

10) сведения об НМЦ;

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

12) порядок формирования цены договора /цены лота – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

13) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок с учетом пункта 15.2.2 Положения;

14) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

15) порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

16) сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;

17) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

18) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;

19) форма переторжки и порядок ее проведения;

20) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;

21) место и дата подведения итогов закупки;

22) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;

23) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется;

24) срок, установленный для заключения договора;

25) срок и порядок отказа от проведения закупки;

26) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

15.3.6. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

15.3.7. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном разделом 12.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

#### **15.4. РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

15.4.1. Участник закупки, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить заказчику посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений документации о закупке не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

15.4.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 15.3.1 Положения, заказчик обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение, и документацию о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом Заказчик вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 15.3.1 Положения.

15.4.3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего вопрос, а также дата поступления запроса.

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

## **15.5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИЮ О ЗАКУПКЕ.**

15.5.1. 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 от третьих лиц запросом;
- 3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
- 4) в связи с изменением норм законодательства.

15.5.2. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке 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 половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. 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 заказчиком/организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке.

15.5.3. Изменение предмета закупки не допускается.

## **15.6. ПОДАЧА ЗАЯВОК.**

15.6.1. 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.

15.6.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил 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.

15.6.3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, участник закупки должен пройти процедуру регистрации /аккредитации на ЭТП. Регистрация /аккредитация осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

15.6.4. 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.

15.6.5. 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 участника закупки в полном объеме.

15.5.6. 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.

15.6.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

15.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

15.6.9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, 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 о функциональных характеристиках/потребительских свойствах и качественных характеристиках товара, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

3) полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения и документации о закупке, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании 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 подпунктом 11.4.4.(1) Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 11.4.4.(1-9) 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 Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и был указан перечень подтверждающих документов;

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;

11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия 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 сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

12) копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «квалификация участника закупки»;

13) 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 подпунктах 15.5.9(1), 15.5.9(3-12) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

15.6.10. Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются 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).

15.6.11. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки.

15.6.12. Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 15.5.9(10) (в случае проведения закупки согласно подпункту 20.6.3(1) Положения) и 15.5.9(13) Положения.

15.6.13. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

15.6.14. 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 в порядке, установленном функционалом ЭТП.

## **15.7. ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА К ПОДАНЫМ ЗАЯВКАМ.**

15.7.1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке время одновременно ко всем поданным заявкам. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

15.7.2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится, при этом заказчику/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.

15.7.3. В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 4) дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 6) общее количество поступивших заявок;
- 7) наименование участников процедуры закупки;
- 8) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 11.7.7 Положения;
- 9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

15.7.4. По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся 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 пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

15.7.5. Протокол должен быть официально размещен заказчиком/организатором закупки в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

## **15.8. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК (ОТБОРОЧНАЯ СТАДИЯ). ДОПУСК К УЧАСТИЮ В ЗАКУПКЕ.**

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

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

15.8.3. 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.

15.8.4. 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 документацией 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 разделе 11.7 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, установленными в документации о закупке.

15.8.5. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

1) непредоставление 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 требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) несоответствие предлагаемой продукции 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;

6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

15.8.6. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок, в который включаются следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

5) дата проведения процедуры рассмотрения заявок;

6) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

7) количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

8) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены, количество поданных на участие в закупке заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

9) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

10) решение о проведении или не проведении переторжки (пункт 9.2.5 Положения);

11) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

15.8.7. 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 пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

15.8.8. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

15.8.9. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить заказчику посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Заказчик 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.

## **15.9. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК (ОЦЕНОЧНАЯ СТАДИЯ). ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ.**

15.9.1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) 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.

15.9.2. 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, заявка которого поступила раньше.

15.9.3. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливается в извещении и документации о закупке.

15.9.4 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), установленными документацией о закупке с учетом положений раздела 11.12 Положения.

15.9.5. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
- 5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 6) количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
- 7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 8) в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;

9) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

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

11) наименование с указанием организационно-правовой формы победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

12) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

13) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

14) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

15.9.6. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

15.9.10. Любой участник закупки после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить заказчику/организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Заказчик/организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

## **15.10. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.**

15.10.1. Решение об отказе от проведения запроса предложений может быть принято в любой момент до даты окончания подачи заявок при условии соответствующего указания в извещении.

15.10.2. Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):

1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

2) изменения 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;

5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;

6) изменение норм законодательства.

15.10.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе,

но в любом случае не позднее даты подачи заявок официально размещается в открытых источниках, по истечении указанного срока и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

15.10.4. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

### **15.11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ.**

15.11.1. Договор по итогам закупки заключается в порядке, предусмотренном в разделе 21 Положения.

15.11.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в закупке и признанным участником закупки.

15.11.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;

2) обратиться в суд с понуждением победителя закупки заключить договор по итогам закупки;

3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;

4) заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 7.7.2 Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 18 Положения, на условиях, не хуже предложенных победителем закупки.

## **РАЗДЕЛ 16. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА КОТИРОВОК.**

### **16.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

16.1.1. Разновидности запроса котировок, предусмотренные пунктом 6.5.3. Положения, устанавливают особенности проведения запроса котировок как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

16.1.2. Порядок проведения запроса котировок, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного запроса котировок в электронной форме (далее – запрос котировок).

### **16.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.**

16.2.1. Официальное размещение извещения осуществляется заказчиком не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок.

16.2.2. Срок подачи заявок начинает исчисляться со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

16.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 7.5.3. и разделами 8-9 Положения);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

- 4) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 5) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 6) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения об НМЦ;
- 8) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 9) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;
- 10) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
- 11) место и дата рассмотрения заявок;
- 12) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
- 13) срок заключения договора после определения победителя закупки;
- 14) срок, в который заказчик/организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;
- 15) иные сведения.

16.2.4. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов закупок устанавливаются разделом 11.7. Положения.

### **16.3. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ.**

16.3.1. 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.

16.3.2. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект договора.

16.3.3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

16.3.4. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.

16.3.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;
- 3) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 4) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;
- 5) указание на способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 7.5.3 и разделами 8-9 Положения);
- 6) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с

законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

8) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

9) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

10) сведения об НМЦ;

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

12) порядок формирования цены договора – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

13) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок с учетом пункта 16.2.2 Положения;

14) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

15) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

16) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

17) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;

18) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, с указанием, что единственным критерием оценки является цена договора и (или) цена за единицу продукции;

19) место и дата подведения итогов закупки;

20) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;

21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется;

22) срок, установленный для заключения договора;

23) срок и порядок отказа от проведения закупки;

24) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

16.3.6. В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются.

16.3.7. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

16.3.8. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса котировок, отражающее требования настоящего Положения.

16.3.9. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа. Плата за предоставление документации не взимается.

#### **16.4. РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

16.4.1. Участник процедуры, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить заказчику посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.

16.4.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 16.4.1 Положения, заказчик обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение, и документацию о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом Заказчик вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 16.4.1 Положения.

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

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

#### **16.5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ И (ИЛИ) ДОКУМЕНТАЦИЮ О ЗАКУПКЕ.**

16.5.1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:

- 1) по инициативе заказчика, ЗК;
- 2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;
- 3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
- 4) в связи с изменением норм законодательства.

16.5.2. Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке.

16.5.3. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке 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 половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. 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 заказчиком/организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке.

16.5.4. Изменение предмета закупки не допускается.

#### **16.6. ПОДАЧА ЗАЯВОК.**

16.6.1. 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.

16.6.2. 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 документации о закупке, о чем должно быть указано в документации о закупке и в форме заявки на участие в закупке.

16.6.3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, участник процедуры должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация

(аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

16.6.4. 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.

16.6.5. 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 участника закупки в полном объеме.

16.6.6. Порядок регистрации (аккредитации) участников закупки на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

16.6.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

16.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

16.6.9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов согласно требованиям документации о закупке;

2) описание функциональных характеристик / потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый при выполнении работ, указание производителя и страны происхождения товара в случае если выполнение работ связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;

3) полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения и документации о закупке, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании 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 подпунктом 11.4.4 (1) Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 11.4.4 (2) и (или) 11.4.4 (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;

11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения такой сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

12) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии 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);

13) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подпунктах 16.6.9 (1-12) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

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

16.6.11. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем

участника процедуры закупки, полномочия которого подтверждены документами, представленными в составе заявки.

16.6.12. В случае, если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных участником процедуры (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, он обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. 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.

16.6.13. В случае, если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

16.6.14. 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 в порядке, установленном функционалом ЭТП.

## **16.7. ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА К ПОДАНЫМ ЗАЯВКАМ.**

16.7.1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

16.7.2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится, при этом заказчику 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.

16.7.3. По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол об итогах закупки (пункт 16.9.4) Положения вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

## **16.8. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК (ОТБОРОЧНАЯ СТАДИЯ). ДОПУСК К УЧАСТИЮ В ЗАКУПКЕ.**

16.8.1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия), оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) (раздел 16.9. Положения) осуществляются одновременно в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

16.8.2. В рамках рассмотрения заявок (отборочная стадия) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

16.8.3. 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.

16.8.4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочная стадия) 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 разделе 11.7 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.

16.8.5. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки на следующих основаниях:

1) непредоставление 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 требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) несоответствие предлагаемой продукции и 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;

6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

16.8.6. 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 об итогах закупки (пункт 16.9.4 Положения) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

## **16.9. ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК (ОЦЕНОЧНАЯ СТАДИЯ). ВЫБОР ПОБЕДИТЕЛЯ.**

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

16.9.2. 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.

16.9.3. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с единственным критерием оценки «цена договора и (или) цена за единицу продукции» и в порядке, установленном документацией о закупке с учетом положений раздела 11.12 Положения.

16.9.4. По результатам проведенного рассмотрения заявок и проведенной оценки и сопоставления заявок ЗК оформляет соответствующий протокол об итогах закупки, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ;
- 4) количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
- 5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 6) дата открытия доступа к поданным заявкам, а также дата протокола;
- 7) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 8) наименование участников процедуры закупки;
- 9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 11.7.7 Положения.
- 10) дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
- 11) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
- 12) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;
- 13) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- 14) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;
- 15) наименование с указанием организационно-правовой формы победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
- 16) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

17) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

18) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

16.9.5. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в пунктах 16.7.3 и 16.8.6 Положения, при этом в протокол об итогах закупки вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

16.9.6. Протокол об итогах закупки должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

16.9.7. Любой участник закупки после официального размещения протокола об итогах закупки вправе направить заказчику посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления относительно своей заявки. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления заявок в отношении иных участников закупки.

### **16.10. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.**

16.10.1. Решение об отказе от проведения запроса котировок может быть принято в любой момент до окончания срока подачи заявок при условии соответствующего указания в извещении.

16.10.2. Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):

1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

2) изменения 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;

5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;

6) изменение норм законодательства.

16.10.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее окончания срока подачи заявок закупки официально размещается в открытых источниках, по истечении указанного срока и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

16.10.4. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

### **16.11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ.**

16.11.1. Договор по итогам закупки заключается в порядке, предусмотренном разделом 21 Положения.

16.11.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки, или с единственным участником закупки, признанным таковым и допущенным к участию в закупке.

16.11.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;

2) обратиться в суд с понуждением победителя закупки заключить договор по итогам закупки;

3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;

4) заключить договор с единственным поставщиком в порядке, предусмотренном разделом 21, на условиях не хуже, чем предложенные победителем закупки.

## **РАЗДЕЛ 17. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН**

### **17.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

17.1.1. Под запросом цен понимается конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора.

17.1.2. Разновидности запроса цен, предусмотренные пунктом 7.6.2. Положения, устанавливают особенности проведения запроса цен как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

17.1.2. Порядок проведения запроса цен, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного запроса цен (далее – запрос цен).

### **17.2. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА ЦЕН.**

17.2.1. 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.

17.2.2. Официальное размещение извещения осуществляется заказчиком не менее чем за 4 (четыре) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок.

17.2.3. Срок подачи заявок начинает исчисляться со дня официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

17.2.4. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 7.6.2. и разделами 8-9 Положения);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

4) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

5) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

6) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

7) сведения об НМЦ;

8) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

9) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

- 10) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
- 11) место и дата рассмотрения заявок;
- 12) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
- 13) срок заключения договора после определения победителя закупки;
- 14) срок, в который заказчик вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;
- 15) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 16) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
- 17) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 18) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 19) порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 20) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;
- 21) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;
- 22) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, с указанием, что единственным критерием оценки является цена договора и (или) цена за единицу продукции;
- 23) место и дата подведения итогов закупки;
- 24) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;
- 25) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется;
- 26) срок, установленный для заключения договора;
- 27) срок и порядок отказа от проведения закупки;

28) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

17.2.5. Неотъемлемой частью извещения о закупке является проект договора.

17.2.6. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов закупок устанавливаются разделом 11.7. Положения.

### **17.3. РАЗЪЯСНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.**

17.3.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке при осуществлении Заказчиком закупки в электронной форме в порядке, предусмотренном ст. 3.3 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ, в остальных случаях в письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

17.3.2. Требования к форме, оформлению запроса на разъяснение на предоставление разъяснений положений извещения о проведении закупки, положений закупочной документации (далее по разделу – запрос на разъяснение) устанавливается заказчиком в закупочной документации.

17.3.3. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений извещения о проведении закупки, закупочной документации (далее по разделу – разъяснение(я)) в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией, в течение 3 (трех) рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке, в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке. Если запрос был направлен в нарушение данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу.

17.3.4. Размещаемые разъяснения должны сопровождаться предметом запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос на разъяснения.

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

17.3.6. Разъяснения положений документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о проведении такой закупки и (или) в документацию о такой закупке.

17.3.7. Заказчик не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с включенными в извещение и документацию о закупке изменениями, которые размещены надлежащим образом.

### **17.4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ.**

17.4.1. Внесение изменений в извещение о закупке допускается в следующих случаях:

- 1) по инициативе заказчика, ЗК;
- 2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;
- 3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
- 4) в связи с изменением норм законодательства.

17.4.2. При внесении изменений в извещение о закупке 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 половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. 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 заказчиком в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке.

17.4.3. Изменение предмета закупки не допускается.

### **17.5. ПОДАЧА ЗАЯВОК.**

17.5.1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе

подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

17.5.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, извещение о закупке (включая все приложения к нему), а также изменения и разъяснения к нему и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении о закупке.

17.5.3. 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.

17.5.4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с извещением о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

17.5.5. 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.

17.5.6. 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.

17.5.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.

17.5.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

17.5.9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями извещения о закупке и содержать следующие сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, 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 о функциональных характеристиках /потребительских свойствах и качественных характеристиках товара, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями извещения о закупке);

3) полученная не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения о закупке, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника

процедуры закупки без доверенности). 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;

б) 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 извещении о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в извещении о закупке;

7) сведения о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в извещении о закупке в соответствии с разделом 0 Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в извещении о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с разделом 0 Положения, если в извещении о закупке были установлены дополнительные требования;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в извещении о закупке, в случае если в соответствии с Положением в извещении о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;

9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в извещении 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 извещении о закупке;

11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения, либо копия такого решения об одобрении или о совершении такой сделки, требующей одобрения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц).

17.5.10. 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 извещением о закупке).

17.5.11. Документы в составе заявки представляются либо в электронной форме, либо на бумажном носителе, в зависимости от выбранной Заказчиком формы проведения запроса цен. Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями извещения о закупке и входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки для электронной формы - 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; в письменной форме (на бумажном носителе) - в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования закупки. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи/электронной почты.

17.5.12. 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.

17.5.13. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

17.5.14. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в извещении о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок.

## **17.6. ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА К ПОДАНЫМ ЗАЯВКАМ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ВСКРЫТИЕ КОНВЕРТОВ С ПОСТУПИВШИМИ ЗАЯВКАМИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН.**

17.6.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе цен заявкам (далее - открытие доступа), поданными участниками закупки на участие в запросе цен в электронной форме, вскрытие конвертов с поступившими заявками (далее - вскрытие конвертов) на участие в запросе цен на бумажном носителе проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. Время (час) открытия доступа (вскрытия конвертов) устанавливается заказчиком в документации самостоятельно.

17.6.2. Открытие доступа осуществляется комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос цен. Вскрытие конвертов осуществляется закупочной комиссией заказчика, в месте, установленном заказчиком в документации самостоятельно.

Участники запроса цен не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса цен при осуществлении комиссией таких этапов, если заказчиком не принято решение об обратном.

17.6.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа (вскрытия конвертов) секретарь комиссии оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;
- 4) иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика.

17.6.4. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов).

17.6.5. Подписанный присутствующими членами протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

## **17.7. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН.**

17.7.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе цен (далее в разделе – рассмотрение заявок), осуществляется закупочной комиссией заказчика.

17.7.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 3 (трех) дней с даты открытия доступа (вскрытия конвертов).

17.7.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

- 1) проверка состава заявок на соблюдение требований извещения;
- 2) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения;
- 3) принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям.

17.7.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса цен, заказчик, комиссия имеет право направить в адрес участников запроса цен запросы на предоставление разъяснений заявки.

17.7.5. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в настоящем Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки.

17.7.6. Если заявка участника не соответствует указанным в документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе цен.

17.7.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки.

17.7.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения извещения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;
- 4) наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;
- 5) результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, с указанием, в том числе:
  - а) количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;
  - б) основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса цен, которым не соответствует такая заявка;
  - б) иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика.

17.7.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день рассмотрения заявок.

17.7.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

## **17.8. ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ЦЕН**

17.8.1. Оценка заявок на участие в запросе цен (далее в разделе – оценка заявок), допущенных к участию в запросе цен по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика.

17.8.2. Срок оценки заявок не может превышать 2 (двух) дней с даты рассмотрения заявок.

17.8.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок.

17.8.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе цен была допущена заявка только одного участника закупки, оценка такой заявки не проводится.

17.8.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса цен о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания.

17.8.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок секретарем комиссии оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием пункта Положения извещения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

- 4) наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;
- 5) результаты оценки заявок на участие в запросе цен, с указанием решения комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
- 6) порядковые номера заявок на участие в запросе цен в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них предложений о цене договора;
- 7) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса цен или единственного участника запроса цен;
- 8) иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика.

17.8.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение с наименьшей ценой договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса цен.

17.8.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

17.8.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами комиссии в день проведения оценки заявок.

17.8.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.

17.8.11. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе цен могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

## **17.9. ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН НЕСОСТОЯВШИМСЯ**

17.9.1. Закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

- 1) в течение установленного срока подачи заявок на участие в закупке не было подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок, поданных на участие в закупке, комиссией были отклонены заявки всех участников;
- 3) на участие в закупке подана только одна заявка, соответствующая требованиям извещения.

17.9.2. Если закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия поданных или допущенных заявок, заказчик проводит процедуру повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ закупки, в соответствии с частью 7.7. настоящего Положения, или проводит неконкурентную закупку в соответствии с подпунктом 34 пункта 7.7.2. настоящего Положения, или отказывается от проведения такой закупки.

17.9.3. При принятии решения о проведении повторной конкурентной закупки или о проведении неконкурентной закупки вследствие признанной ранее конкурентной закупки несостоявшейся заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

1) предмет закупки (включая детальные требования к предмету закупки и к его характеристикам), объем закупаемых товаров, работ, услуг, являются идентичными соответствующим сведениям, указанным в документации первоначально проведенной конкурентной закупки;

2) начальная (максимальная) цена договора (или в случае принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика - цена договора) равна начальной (максимальной) цене договора, указанной в документации первоначально проведенной конкурентной закупки, или менее такой начальной (максимальной) цены;

3) между датой размещения извещения о проведении повторной конкурентной закупки (или в случае принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика – датой заключения договора) и датой принятия решения о признании первоначально проведенной конкурентной закупки несостоявшейся должно пройти не более чем 10 (десять) рабочих дней. При этом под датой принятия решения о признании первоначально проведенной конкурентной

закупки подразумевается дата размещения протокола, в котором содержатся сведения о признании такой закупки несостоявшейся.

17.9.4. Участник запроса цен, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям извещения о закупке, признается заказчиком единственным участником закупки и не является победителем такой закупки, однако наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения такой закупки, если Заказчиком принято решение о заключении договора с ним, как с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

17.9.5. Заключение договора с единственным участником запроса цен в соответствии с вышеуказанными пунктами настоящего раздела в случаях признания конкурентной закупки несостоявшейся, рассматривается с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС как результат конкурентной закупки и не требует от заказчика наличия отдельной позиции в плане закупок и (или) формирования, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки у единственного поставщика, документации о закупке у единственного поставщика.

17.9.6. При принятии решения о проведении закупки у единственного поставщика в соответствии с вышеуказанными пунктами настоящего раздела в случаях признания конкурентной закупки несостоявшейся, такая закупка рассматривается с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС как отдельная закупка у единственного поставщика и требует от заказчика размещения соответствующего объема информации о закупке, предусмотренного настоящим Положением.

## **17.10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН**

17.10.1. По результатам проведения запроса цен договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и разделом 21 настоящего Положения.

17.10.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса цен или с иным участником запроса цен, с которым (первоначально) принято решение о заключении договора в соответствии с настоящим Положением, в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса цен недостоверных сведений, предоставление которых требовалось в соответствии с условиями извещения запроса цен. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки.

17.10.3. При проведении запроса цен в электронной форме, если иное не предусмотрено извещением запроса цен, стороны вправе заключить договор в одной из форм заключения договора – в электронной форме с применением функционала ЭП или не в электронной форме (на бумажном носителе).

17.10.4. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, формируются путем внесения в проект договора (в частности – в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки.

## **РАЗДЕЛ 18. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.**

18.1. Заказчик проводит закупку с применением способа закупки у единственного поставщика только в случаях, предусмотренных пунктом 7.7.2. настоящего Положения.

18.2. Закупка у единственного поставщика осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;
- 2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, служебной (пояснительной) записки;

3) проверка наличия в плане закупок сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в план закупок, размещение плана закупок в ЕИС;

4) официальное размещение заказчиком извещения о закупке у единственного поставщика, в установленных в разделе 5 Положения источниках, не позднее даты заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в п. 5.2.8 Положения;

5) заключение договора (-ов) с единственным поставщиком;

6) направление информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, за исключением случаев, предусмотренных в п. 5.2.8 Положения.

18.3. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика должно содержать:

1) указание на способ закупки (закупка у единственного поставщика) со ссылкой на конкретную норму Положения;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты заказчика;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты организатора закупки (в случае привлечения);

4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

5) место, условия и сроки /периоды поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) сведения об НМЦ;

7) иные сведения, которые заказчик сочтет нужным указать.

18.4. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) принимается на основании информации Заказчика о проведенном анализе (мониторинге) рынка.

18.5. При выборе поставщика, подрядчика или исполнителя (далее в разделе – поставщик, контрагент) с которым заключается договор по результатам проведения неконкурентной закупки, заказчик руководствуется собственными предпочтениями в отношении такого выбора.

18.6. Заказчик вправе обеспечить самостоятельный контроль соответствия участника неконкурентной закупки, с которым заключается договор, требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с пунктом 11.4. настоящего Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты осуществления такого контроля документально.

18.7. Заказчик не обязан запрашивать коммерческие предложения у потенциальных контрагентов, но вправе это сделать. При принятии решения о запросах коммерческих предложений и получения таких коммерческих предложений заказчик не обязан выбирать поставщика только среди тех, кто предоставил такие предложения, равно как и не обязан выбирать того поставщика, который предложил наименьшую из всех цен, содержащихся в коммерческих предложениях.

18.8. В отношении неконкурентных закупок, проводимых на основании подпункта 5 пункта 7.7.2. настоящего Положения, действует запрет на дробление закупок.

18.9. Под дроблением закупок в рамках настоящего Положения подразумеваются случаи заключения по результатам проведения неконкурентных закупок нескольких (двух и более) договоров с одним и тем же предметом договора, заключаемых с периодичностью более 1 (одного) договора за 5 рабочих дней.

## **РАЗДЕЛ 19. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ.**

## **19.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ.**

19.1.1. Закупки в соответствии с пунктом 20.2 проводимые следующими способами: конкурс и запрос цен, допускается проводить в бумажной форме.

19.1.2. При проведении закупок в бумажной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки (разделы 13, 17 Положения) с учетом особенностей и порядка проведения таких закупок в бумажной форме, предусмотренных настоящим разделом.

19.1.3. При проведении закупок в бумажной форме официальное размещение информации о закупках производится в соответствии с разделом 5 Положения.

19.1.4. При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении извещения и (или) документации о закупке осуществляется поставщиком путем его направления заказчику/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.

## **19.2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И ПРИЕМА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ.**

19.2.1. 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.

19.2.2. В составе заявки дополнительно к требованиям пунктов 13.6.9, 17.5.9 Положения (в зависимости от способа закупки) должны содержаться следующие документы:

1) оригинал или нотариально заверенная и полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная и полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенные копии 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), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения и документации о закупке;

2) документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки в соответствии с требованиями документации о закупке и пункта 11.9.4 Положения – оригинал безотзывной банковской гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств (при наличии требования о предоставлении обеспечения заявки в соответствии с требованиями документации о закупке).

19.2.3. 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.

19.2.4. Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке.

19.2.5. Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, установленного документацией, не рассматривается, конверт, в котором подана заявка, не вскрывается, заявка уничтожается.

19.2.6. 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.

19.2.7. 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.

19.2.8. 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.

19.2.9. 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.

19.2.10. Заказчик 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.

### **19.3. ВСКРЫТИЕ ПОСТУПИВШИХ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ.**

19.3.1. ЗК вскрывает конверты с заявками в день, время и в месте, указанные в извещении и документации о закупке. В случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.

19.3.2. 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.

19.3.3. Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки.

19.3.4. В ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрывается каждый поступивший конверт с заявкой, оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками следующая информация:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 4) место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками, а также дата подписания протокола;
- 5) наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками;
- 6) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;
- 8) сведения о сути поступивших конвертов;
- 9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 11.7.7 Положения;
- 10) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

19.3.5. По результатам вскрытия конвертов с заявками конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся 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 пунктах 12.7.4 и 12.7.5 Положения соответственно.

19.3.6. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК не позднее дня, следующего за днем проведения данной процедуры. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

19.3.7. 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.

#### **19.4. ОСОБЕННОСТИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК. (ОТБОРОЧНАЯ СТАДИЯ).**

19.4.1. Рассмотрение заявок осуществляется ЗК на основании указанных в документации о закупке измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

19.4.2. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочная стадия) 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 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 в документации 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 разделе 11.7 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.

19.4.3. 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) отсутствие в составе заявки оригинала банковской гарантии или непоступление 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);

3) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

4) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

5) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

6) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

7) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

### **19.5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕТОРЖКИ В РАМКАХ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ, ПРОВОДИМОЙ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ.**

19.5.1. При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к установленному заказчиком сроку представляют конверт с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть предоставлена в печатном виде /на бумажном носителе в запечатанном конверте в сроки и в соответствии с порядком, установленными в документации о закупке.

19.5.2. В документации о закупке должны быть указаны порядок проведения переторжки, а также сроки и порядок подачи обновленной цены заявки, включая порядок оформления конвертов, исключающий возможность ознакомления с их содержимым до установленных извещением и документацией о закупке даты и времени вскрытия конвертов на переторжку.

19.5.3. Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется одновременным направлением им письменных уведомлений на официальном бланке заказчика 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.

19.5.4. Дата проведения переторжки должна быть установлена не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после направления участникам закупки приглашения к участию в переторжке или официального размещения протокола, содержащего решение о проведении переторжки, в зависимости от того действия, которое будет осуществлено заказчиком позднее, 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 заказчика.

19.5.5. Участники закупки, приглашенные заказчиком на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в заранее установленный срок представить в адрес заказчика один запечатанный конверт с обновленной ценой заявки данного участника.

19.5.6. Цена заявки участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц).

19.5.7. Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента начала вскрытия конвертов на переторжку.

19.5.8. Окончательные цены заявок участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.

## **ЧАСТЬ V. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ.**

## **РАЗДЕЛ 20. ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ, УСТАНОВЛЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ И (ИЛИ) ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В ОТНОШЕНИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ, ЗАКУПОЧНЫХ СИТУАЦИЙ.**

### **20.1. ЗАКУПКИ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ.**

20.1.1. При предоставлении заказчику в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных инвестиций в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции 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.

20.1.2. При предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативно правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации заказчику, являющемуся Муниципальным унитарным предприятием, на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности на такого заказчика при планировании и осуществлении им закупок за счет указанных средств распространяются положения Закона 44–ФЗ, регулирующие отношения, указанные в пунктах 1 – 3 статьи 1 Закона 44 –ФЗ.

20.1.3. В иных случаях закупки, финансируемые в целях реализации инвестиционных проектов, осуществляются в соответствии с нормами Положения.

### **20.2. ЗАКУПКИ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ.**

20.2.1. При проведении закупок, по которым в извещении и (или) документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, заказчик должен обеспечить соблюдение законодательства по защите государственной тайны.

20.2.2. При проведении закупок, по которым в извещении и (или) документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, ЗК формируется из числа работников, имеющих право работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

20.2.3. Закупки, содержащие в извещении и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну:

1) не включаются в ПЗ;

2) извещение и документация о закупке, протоколы и любая иная информация по таким закупкам не размещается в ЕИС, на сайте заказчика, на ЭТП.

20.2.4. Закупки, содержащие в извещении и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в бумажной форме конкурентными способами в закрытой форме, либо у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением, с учетом особенностей, обусловленных требованиями настоящего раздела. К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим разделом, допускаются только поставщики, приглашенные заказчиком.

20.2.5. К участникам процедуры закупки в дополнение к требованиям, предусмотренным разделом 11.4 Положения, устанавливается требование о наличии у них лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20.2.6. Передача при проведении закупки участникам извещения и (или) документации о закупке, иных сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется при условии наличия у такого лица лицензии на проведение работ с использованием сведений соответствующей степени секретности, а у физических лиц – соответствующего допуска в порядке, определенном в документации о закупке.

20.2.7. Проведение процедуры осуществляется с учетом требований раздела 8.2. положения.

### **20.3. ЗАКУПКИ СТРАХОВЫХ УСЛУГ.**

20.3.1. Закупки страховых услуг осуществляются заказчиком конкурентным и неконкурентным способом.

20.3.2. Заказчик закупки страховых услуг осуществляет:

- 1) согласование плана закупок (корректировка плана закупок), включая определение способа, формы закупки и размера НМЦ;
- 2) разработку и утверждение документации о закупке, включая определение размера НМЦ;
- 3) при осуществлении закупок страховых услуг заказчик закупки вправе применить процедуру переторжки.

20.3.3. При осуществлении закупок страховых услуг заказчик закупки вправе применить процедуру обеспечения исполнения договора страхования.

### **20.4. ЗАКУПКА АУДИТОРСКИХ УСЛУГ.**

20.4.1. Закупка аудиторских услуг осуществляется в соответствии с положением.

20.4.2. Заключение договора на оказание аудиторских услуг осуществляется путем проведения конкурса или путем проведения запроса предложений.

20.4.3. При подготовке к проведению закупки аудиторских услуг Заказчик разрабатывает и утверждает документацию о закупке, в том числе определяет размер НМЦ, устанавливаемый в извещении и документации о закупке, а также способ закупки.

### **20.5. ЗАКУПКИ С ЦЕЛЬЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ С ЕДИНИЧНЫМИ РАСЦЕНКАМИ БЕЗ ФИКСИРОВАННОГО ОБЪЕМА ПРОДУКЦИИ.**

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

20.5.2. В плане закупок указывается НМЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору.

20.5.3. При проведении закупки по правилам настоящего раздела в документации о закупке указываются в том числе следующие сведения:

- 1) НМЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору;
- 2) перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;
- 3) максимальная стоимостная величина 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.

20.5.4. 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 пункта 3 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации.

20.5.5. Заключаемый по результатам закупки договор должен содержать перечень единиц продукции с указанием стоимостной величины по каждой единице продукции, полученной по результатам закупки.

20.5.6. Договор действует до момента поставки продукции на сумму НМЦ, либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.

## **20.6. ЗАКУПКИ С УЧАСТИЕМ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.**

20.6.1. Заказчики обязаны учитывать особенности участия в закупке субъектов МСП в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

20.6.2. Заказчики вправе применять соответствующие особенности, если об их наличии было прямо объявлено в документации о закупке.

20.6.3. Закупки у субъектов МСП осуществляются путем проведения предусмотренных Положением способов закупки:

1) участниками которых являются любые участники процедуры закупки, в том числе субъекты МСП;

2) участниками которых являются только субъекты МСП;

3) в отношении участников которых устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков /соисполнителей из числа субъектов МСП.

20.6.4. При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 1 пункта 20.6.3 настоящего раздела Положения Заказчик:

1) в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 1352 проверяет наличие сведений об участнике закупки в реестре СМСП или на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, информации о применении участником закупки специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

2) проводит при заключении договора с участником такой закупки из числа СМСП проверку его соответствия критериям, установленным в статье 4 Федерального закона № 209-ФЗ, на основании сведений из реестра СМСП (при необходимости).

При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 2 пункта 20.6.3 настоящего раздела Положения в документации и (или) извещении о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только СМСП. При этом в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 1352 заказчик проверяет наличие сведений об участнике закупки в реестре СМСП или на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, информации о применении участником закупки специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки у субъектов МСП (пункт 20.6.3.), устанавливается в соответствии с ПП 1352.

20.6.5. При проведении закупки в соответствии с подпунктом 20.6.3 (3) Положения в документации о закупке заказчик устанавливает обязательство участника закупки по раскрытию информации о привлекаемых субподрядчиках /соисполнителях из числа субъектов МСП.

20.6.6. Участник закупки считается выполнившим требование по привлечению к исполнению договора Субъектов МСП при условии выполнения требований документации о закупке по раскрытию информации, указанной в пунктах 20.6.4 и 20.6.5 Положения.

20.6.7. Конкурентная закупка в соответствии с подпунктом 20.6.3 (2) Положения осуществляется в соответствии с Положением и с учетом требований, предусмотренных пунктами 20.6.8 – 20.6.20 Положения.

20.6.8. Конкурентная закупка осуществляется путем проведения конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме или запроса

предложений в электронной форме (далее также по тексту настоящего раздела совместно именуемые – конкурентная закупка).

20.6.9. Проведение конкурентной закупки осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями законодательства и регламентами работы операторов ЭТП, включенных Правительством Российской Федерации в перечень операторов электронных площадок, предусмотренный частью 11 статьи 3.4 Закона № 223-ФЗ. При проведении конкурентной закупки применяются нормы настоящего Положения о проведении конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме соответственно с учетом раздела 20.6. Положения.

20.6.10. При осуществлении конкурентной закупки заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении:

1) конкурса в электронной форме (далее также по тексту настоящего раздела – конкурс) в следующие сроки:

а) не менее чем за 7 (семь) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если НМЦ не превышает тридцать миллионов рублей;

б) не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если НМЦ превышает тридцать миллионов рублей;

2) аукциона в электронной форме (далее также по тексту настоящего раздела – аукцион) в следующие сроки:

а) не менее чем за 7 (семь) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если НМЦ не превышает тридцать миллионов рублей;

б) не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если НМЦ превышает тридцать миллионов рублей;

3) запроса предложений в электронной форме (далее также по тексту настоящего раздела – запрос предложений) не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом НМЦ не должна превышать один миллион рублей;

4) запроса котировок в электронной форме (далее также по тексту настоящего раздела – запрос котировок) не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом НМЦ не должна превышать один миллион рублей.

20.6.11. Конкурс может включать следующие этапы:

1) проведение в срок до окончания срока подачи заявок на участие в закупке заказчиком обсуждения с участниками закупки функциональных характеристик (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора в целях уточнения в извещении о проведении закупки, документации о закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

2) обсуждение заказчиком предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора, содержащихся в заявках участников закупки, в целях уточнения в извещении о проведении закупки, документации о закупке, проекте договора требуемых характеристик (потребительских свойств) закупаемых товаров, работ, услуг;

3) рассмотрение и оценка заказчиком поданных участниками закупки заявок на участие в такой закупке, содержащих окончательные предложения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товаров, качестве работ, услуг и об иных условиях исполнения договора;

4) сопоставление дополнительных ценовых предложений участников закупки в электронной форме о снижении цены договора, расходов на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ, услуг.

20.6.12. При включении в конкурс этапов, указанных в пункте 20.6.11. Положения, должны соблюдаться следующие правила:

1) последовательность проведения этапов такого конкурса должна соответствовать очередности их перечисления в пункте 20.6.11 Положения;

2) в извещении о проведении конкурса должны быть установлены сроки проведения каждого этапа такого конкурса;

3) по результатам каждого этапа конкурса составляется отдельный протокол. По окончании последнего этапа конкурса, по итогам которого определяется победитель, составляется итоговый протокол;

4) если конкурс включает этап, предусмотренный подпунктом (4) пункта 20.6.11 Положения:

а) участники конкурса должны быть проинформированы о наименьшем ценовом предложении из всех ценовых предложений, поданных участниками такого конкурса;

б) участники конкурса подают одно дополнительное ценовое предложение, которое должно быть ниже ценового предложения, ранее поданного ими одновременно с заявкой на участие в конкурсе либо одновременно с окончательным предложением;

в) если участник конкурса не меняет свое ценовое предложение, он вправе не подавать дополнительное ценовое предложение. При этом ранее поданное им ценовое предложение рассматривается при составлении итогового протокола;

5) в случае если конкурс предусматривает этап, указанный в подпункте (4) пункта 20.6.11 Положения подача дополнительных ценовых предложений проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведении конкурса и документации о закупке. Информация о времени начала проведения указанного этапа размещается оператором ЭТП в ЕИС в соответствии со временем часовой зоны, в которой расположен заказчик. Продолжительность приема дополнительных ценовых предложений от участников конкурса составляет три часа.

20.6.13. Аукцион включает в себя порядок подачи его участниками предложений о цене договора с учетом следующих требований:

1) «шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до 5 процентов НМЦ договора;

2) снижение текущего минимального предложения о цене договора осуществляется на величину в пределах «шага аукциона»;

3) участник аукциона не вправе подать предложение о цене договора:

а) равное ранее поданному этим участником предложению о цене договора или большее чем оно, а также предложение о цене договора, равное нулю;

б) которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах «шага аукциона»;

в) которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, в случае, если оно подано этим участником аукциона.

20.6.14. Заявка на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений состоит из двух частей и ценового предложения.

1) Первая часть заявки должна содержать описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки в соответствии с требованиями документации о закупке.

При этом не допускается указание в первой части заявки на участие в закупке сведений об участнике закупки и о его соответствии единым квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке

В случае содержания в первой части заявки сведений об участнике закупки и (или) о ценовом предложении такая заявка подлежит отклонению;

2) Вторая часть заявки должна содержать сведения об участнике конкурентной закупке, информацию о его соответствии единым квалификационным требованиям (если они установлены в документации о закупке), об окончательном предложении участника конкурентной закупки о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, качестве работы, услуги и об иных условиях исполнения договора.

В случае содержания во второй части заявки сведений о ценовом предложении такая заявка подлежит отклонению.

20.6.15. Заявка на участие в запросе котировок состоит из одной части и ценового предложения и должна содержать:

1) предложение участника запроса котировок о цене договора;

2) предусмотренное одним из следующих пунктов согласие участника запроса котировок:

а) на выполнение работ или оказание услуг, указанных в извещении о проведении запроса котировок, на условиях, предусмотренных проектом договора (в случае, если осуществляется закупка работ или услуг);

б) на поставку товара, который указан в извещении о проведении запроса котировок и в отношении, которого в таком извещении в соответствии с требованиями пункта 11.3.4 Положения содержится указание на товарный знак, на условиях, предусмотренных проектом договора и не подлежащих изменению по результатам проведения запроса котировок;

в) на поставку товара, который указан в извещении о проведении запроса котировок и конкретные показатели которого соответствуют значениям эквивалентности, установленным данным извещением (в случае, если участник запроса котировок предлагает поставку товара, который является эквивалентным товару, указанному в таком извещении), на условиях, предусмотренных проектом договора;

3) иную информацию и документы, предусмотренные документацией о закупке, извещением о проведении запроса котировок.

20.6.16. При проведении конкурентной закупки обеспечение заявки на участие в закупке (если требование об обеспечении заявок установлено заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о закупке) может предоставляться путем внесения денежных средств или предоставления банковской гарантии. Выбор способа обеспечения осуществляется участником закупки.

20.6.17. Субъекты МСП вносят денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке, на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.07.2018 № 1451-рв соответствии с положениями, предусмотренными статьей 3.4 Закона № 223-ФЗ.

20.6.18. ЗК в течение одного рабочего дня после направления оператором ЭТП результатов осуществленного оператором ЭТП сопоставления ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений, а также информации о ценовых предложениях, дополнительных ценовых предложениях каждого участника конкурса, аукциона, запроса предложений и вторых частей заявок участников закупки на основании результатов оценки заявок на участие в такой закупке присваивает каждой такой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, а в случае проведения аукциона или запроса котировок - наименьшее ценовое предложение, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких таких заявках содержатся одинаковые по степени выгоды условия исполнения договора или одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок.

20.6.19. Договор по результатам закупки заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки или

приглашением принять участие в закупке и заявкой участника закупки, с которым заключается договор.

20.6.20. Договор по результатам закупки заключается не ранее 10 дней и не позднее 20 дней со дня размещения в ЕИС и на ЭТП протокола подведения итогов закупки. Договор заключается с использованием программно-аппаратных средств ЭТП и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой закупки, заказчика.

В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному заказчиком, участник закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации о закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется заказчику с использованием программно-аппаратных средств ЭТП.

Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику такой закупки доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

## **20.7. ЗАКУПКИ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПРИОРИТЕТА ТОВАРОВ РОССИЙСКОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ, РАБОТ, УСЛУГ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ РОССИЙСКИМИ ЛИЦАМИ.**

20.7.1. При проведении конкурентных закупок заказчик предоставляет установленный Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 N 925 приоритет, включая минимальную долю закупок, товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

20.7.2. В документацию о закупке включаются следующие сведения:

1) требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

2) положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

3) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

4) условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

5) условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

6) указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

7) положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;

8) условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с настоящим постановлением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров,

указанных в договоре.

20.7.3. Приоритет устанавливается с учетом Положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

## **ЧАСТЬ VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ.**

### **РАЗДЕЛ 21. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ.**

#### **21.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА.**

21.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными документами Заказчика, настоящим Положением, документацией о закупке.

21.1.2. Порядок заключения, исполнения и мониторинга исполнения договора определяется в разделах 21 – 22 Положения и в случае необходимости может детализироваться в правовых актах заказчика, соответствующих требованиям настоящего Положения.

21.1.3. В случае уклонения победителя закупки от подписания договора либо отстранения победителя закупки заказчик или организатор закупки выполняет действия, указанные в пункте 21.6.3 Положения.

#### **21.2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.**

21.2.1. Договор по итогам процедуры закупки заключается:

1) в случае проведения торгов – не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги торгов;

2) при проведении закупки у единственного поставщика свыше 300 000 рублей договор заключается после официального размещения извещения о закупке, но не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения извещения.

21.2.2. В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки на положения извещения и (или) документации о закупке или на действия /бездействие заказчика, организатора закупки, ЗК, оператора ЭТП была подана жалоба в порядке, установленном разделом 23 Положения, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, договор заключается не позднее чем через 5 (пять) дней с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, ЗК, оператора ЭТП.

21.2.3. 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 и/или в электронной форме с использованием функционала ЭТП, в случае, если это было предусмотрено документацией о закупке.

21.2.4. Обязанность заключения договора с заказчиком может, по решению Заказчика, возлагаться на участника, признанного победителем конкурентной процедуры закупки, а также, в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса котировок, запроса предложений, на единственного участника закупки.

Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено), направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес заказчика, организатора закупки либо заказчик направляет проект договора участнику, признанному победителем закупки, в течение 10 (десяти) дней с даты официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель.

21.2.5. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 21.2.4. настоящего Положения, считается уклонившимся от заключения договора при наступлении любого из следующих событий:

- 1) предоставление участником закупки письменного отказа от заключения договора;
- 2) непредоставление участником закупки в указанные в документации сроки подписанного со своей стороны проекта договора;

3) непредоставление обеспечения исполнения договора в соответствии с указанными в извещении о проведении закупки и (или) в закупочной документации требуемом размере и с соблюдением требуемого порядка, при наличии в документации таких требований.

21.2.6. Уклонение победителя закупки от заключения договора является основанием возникновения ответственности такого участника, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

21.2.7. Если участник конкурентной закупки, признанный победителем, уклонился от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место по итогам проведения конкурентной закупки (далее по разделу - второй участник закупки). При этом срок подписания договора с таким участником закупки аналогичен сроку, указанному в пункте 21.2.4 настоящего Положения.

21.2.8. Принятие заказчиком решения о заключении договора со вторым участником закупки не накладывает на такого участника закупки обязанности заключения договора. Отказ второго участника закупки не влечет за собой признание его уклонившимся от заключения договора.

21.2.9. Заказчик и участник закупки, с которым заключаются договор (далее в разделе – стороны), могут проводить преддоговорные переговоры, в том числе путем направления протоколов разногласий.

21.2.10. При проведении преддоговорных переговоров сторонам запрещается принимать решения об изменении существенных условий заключаемого договора, за исключением отдельных случаев, прямо упомянутых в настоящем Положении.

21.2.11. Проведение преддоговорных переговоров не освобождает стороны (как заказчика, так и участника закупки) от обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентной закупки, за исключением отдельных случаев, прямо указанных в настоящем Положении.

21.2.12. Заказчик не обязан учитывать (полностью или частично) замечания участника закупки к положениям проекта договора, за исключением случаев наличия замечаний, касающихся внутренних противоречий в тексте проекта договора, возникших по вине заказчика.

21.2.13. Если иное не установлено в документации о закупке, проект договора, заключаемого по итогам закупки, формируется лицом, с которым заключается договор, в соответствии с условиями документации о закупке, подписывается уполномоченным представителем такого лица и в сроки, установленные пунктом 21.2.4 Положения, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:

1) нарочным ответственным исполнителю заказчика, организатора закупки;

2) посредством курьерской или иной службы доставки;

3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке.

21.2.14. Лицо, с которым заказчиком заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки (при проведении конкурентных способов закупки), а также условиям преддоговорных переговоров, если таковые были проведены.

21.2.15. В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и (или) функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:

1) электронное письмо направляется заказчику, организатору закупки по адресу, указанному в извещении и документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке, а при закупке у единственного поставщика – по адресу, указанному в проекте договора;

2) направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в пункте 21.2.4 Положения.

21.2.16. 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, предусмотренных документацией о закупке.

21.2.17. В случае, если при проведении процедуры закупки лицом, с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.

21.2.18. Проект договора, заключаемого по итогам закупки у единственного поставщика, составляется путем включения в проект договора:

1) реквизитов лица, с которым заключается договор;

2) условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.

21.2.19. Заказчик официально размещает информацию о заключении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

21.2.20. При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

### **21.3. ПОРЯДОК И СЛУЧАИ, ПРИ КОТОРЫХ ЗАКАЗЧИК ВПРАВЕ ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОРЫ С НЕСКОЛЬКИМИ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.**

21.3.1. Допускается заключение договоров с несколькими участниками закупки по итогам закупки.

21.3.2. Право заключения договора с несколькими участниками закупки устанавливается Заказчиком в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке и (или) иных документах (сведениях), содержащих условия проведения закупки.

21.3.3. В случае осуществления закупки, по результатам которой планируется выбор нескольких победителей, извещение о проведении закупки и (или) документация о закупке и (или) иные документы (сведения), содержащие условия проведения закупки помимо прочего должна содержать:

1) указание на заключение по одной закупке более одного договора с разными участниками закупки, отвечающими требованиям заказчика;

2) количество участников, которые могут быть признаны победителями закупки;

3) распределение общего объема товаров, работ, услуг между победителями закупки

4) механизм заключения договора с несколькими участниками закупки, не противоречащий требованиям Положения о закупке.

### **21.4. ЛИЦО, С КОТОРЫМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ДОГОВОР.**

21.4.1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

1) победитель закупки;

2) участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);

3) участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);

4) единственный поставщик, с которым заключается договор в случаях, предусмотренных разделом 7.7 Положения.

21.4.2. В случае, если ЗК приняла решение об отстранении победителя закупки (раздел 12.6 Положения), договор заключается с участником закупки, заявке которого был присвоено второе место в ранжировке (раздел 21.6 Положения).

21.4.3. Договор по результатам закупки, участниками которой являлись только субъекты МСП согласно требованиям законодательства Российской Федерации, заключается в сроки и на условиях, определенных в документации о закупке в соответствии с Законодательством.

### **21.5. ПРЕДДОГОВОРНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.**

21.5.1. После определения лица, с которым заключается договор, заказчик, организатор закупки вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора, если проведение преддоговорных переговоров было предусмотрено документацией о закупке.

21.5.2. 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.

21.5.3. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:

1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

2) увеличение по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, с соответствующим изменением цены договора в пределах 30% (тридцати процентов) от первоначальных условий договора при обязательном сохранении неизменной (неизменными) цены (цен) единицы (единиц) товара (работы, услуги) (товаров, работ, услуг) договора. При этом стороны вправе продлить срок исполнения 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 23 Положения, в связи с административным производством, с судебным разбирательством;

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.

21.5.4. Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.

21.5.5. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.

21.5.6. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

### **21.6. ОТКАЗ ЗАКАЗЧИКА ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.**

21.6.1. Заказчик обязан заключить договор по итогам закупки, проведенной в форме торгов, с лицом, признанным победителем закупки.

21.6.2. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки, в случаях:

- 1) возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и (или) исполнения договора;
- 2) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного акта;
- 3) изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и (или) обосновывающих потребность в продукции.

21.6.3. Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.

## **21.7. ПОСЛЕДСТВИЯ УКЛОНЕНИЯ УЧАСТНИКА ОТ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА.**

21.7.1. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:

21.7.1.1. непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;

21.7.1.2. 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;

21.7.1.3. поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;

21.7.1.4. предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.

21.7.2. 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.

21.7.3. При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки вправе:

21.7.3.1. удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в документации о закупке);

21.7.3.2. направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223 –ФЗ.

## **РАЗДЕЛ 22. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.**

### **22.1. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.**

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

22.1.2. Порядок взаимодействия структурных разделений и отдельных работников заказчика в целях обеспечения наиболее эффективного исполнения договора утверждается правовыми актами предприятия.

### **22.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР.**

22.2.1. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

22.2.2. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно на основании решения директора заказчика, либо уполномоченного им лица в следующих случаях:

1) в случае увеличения либо уменьшения по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, по ранее заключенному договору на сумму не более 30 (тридцати) процентов от первоначальной стоимости договора с сохранением первоначальных расценок за единицу продукции либо их снижением;

2) в случае снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

3) в случае увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;

4) в случае улучшения условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора или его отдельных этапов), отмены или уменьшения аванса, предоставления отсрочки или рассрочки при оплате, улучшения характеристик продукции, увеличения сроков и объема гарантий);

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 продления договора, заключенного в соответствии с подпунктами 7.7.2 (1-3), 7.7.2 (22) Положения;

9) в случае необходимости уменьшения объема закупаемой продукции (при этом цена договора должна быть снижена пропорционально уменьшению объема закупаемой продукции).

22.2.3. Не допускается перемена стороны по договору, за исключением следующих случаев:

22.2.3.1. если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;

22.2.3.2. при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;

22.2.4. В процессе исполнения договора не допускается изменение его предмета.

22.2.5. Заказчик официально размещает информацию об исполнении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

### **22.3. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

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

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

1) наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 21.6.2 Положения;

2) документально подтвержденный факт предоставления поставщиком недостоверных сведений при подаче заявки или при заключении договора;

3) по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

22.3.3. В случае расторжения договора с победителем закупки в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязательств или невозможностью исполнить обязательства по договору заказчик вправе заключить новый договор с лицом, с которым заключается договор (пункт 7.7.2 (25) Положения), на условиях, предложенных таким лицом в заявке на участие, пропорционально объему неисполненных обязательств.

22.3.4. Заказчик официально размещает информацию о расторжении договора в соответствии с порядком, установленным законодательством.

## **22.4. МОНИТОРИНГ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.**

22.4.1. 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 разделений заказчика в рамках исполнения договора;

3) своевременного направления информации и документов о закупках по договорам, заключенным по результатам закупки, для включения в реестр договоров согласно требованиям законодательства;

4) 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);

5) недопущения возникновения или пресечения коррупционных факторов, связанных с исполнением договора;

6) проверки соответствия поставщика условиям и критериям допуска к участию в закупке, его правоспособности;

7) применения к поставщику предусмотренных договором штрафных санкций или иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств.

## **ЧАСТЬ VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАКУПКИ.**

### **РАЗДЕЛ 23. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ / БЕЗДЕЙСТВИЙ ЗАКАЗЧИКА, ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПКИ, ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.**

#### **23.1. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ.**

23.1.1. Поставщик /участник закупки имеет право обжаловать условия извещения и (или) документации о закупке, действия /бездействия заказчика, организатора закупки, ЗК, ЭТП в судебном либо административном порядке, в том числе в антимонопольном органе.

23.1.2. Корпорация развития малого и среднего предпринимательства в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4 - 6 части 10 статьи 3 Закона 223-ФЗ, вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) заказчиков, в отношении которых корпорация развития малого и среднего предпринимательства проводит мониторинг соответствия или оценку соответствия, предусмотренные статьей 5.1 Закона 223-ФЗ. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации или созданные ими организации в случаях, предусмотренных пунктами 1, 4 - 6 части 10 статьи 3 Закона 223-ФЗ, вправе обжаловать в судебном порядке

действия (бездействие) заказчиков, в отношении которых органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации или созданные ими организации проводят мониторинг соответствия или оценку соответствия, предусмотренные статьей 5.1 Закона 223-ФЗ.

### **23.2. СРОКИ НАПРАВЛЕНИЯ ЖАЛОБЫ.**

23.2.1. Жалоба может быть направлена поставщиком /участником с момента размещения извещения и документации о закупке в ЕИС или на сайте заказчика (при проведении закупки в открытой форме) либо направления приглашений к участию в закупке (при проведении закупки в закрытой форме) в следующие сроки:

23.2.1.1. поставщиком либо участником процедуры закупки – до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке;

23.2.1.2. участником – в течение 10 (десяти) дней со дня размещения в ЕИС или на сайте заказчика протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки (при проведении), либо в течение 10 (десяти) дней со дня направления информации о результатах закупки в адрес участников закупки (при проведении закупки в закрытой форме).

### **23.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ.**

23.3.1. В целях своевременного и качественного рассмотрения жалобы поставщик /участник обязан включить в состав жалобы следующую информацию: предмет обжалования с обоснованием позиции; лицо (орган) заказчика, действия которого обжалуются (организатора закупки /ЗК / ЭТП) – в случае если обжалуются действия /бездействие такого лица; информацию о контактном лице поставщика /участника закупки, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты и телефон). Поставщик /участник вправе приложить дополнительные материалы к жалобе, которые, по его мнению, являются существенными и должны учитываться при рассмотрении жалобы.

23.3.2. Жалоба направляется поставщиком /участником в соответствующий орган по рассмотрению жалоб.

23.3.3. Орган по рассмотрению жалоб при поступлении жалобы, соответствующей пункту 23.3.1 Положения, совершает следующие действия:

23.3.3.1. информирует заказчика и (или) организатора закупки о поступлении жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления жалобы;

23.3.3.2. информирует контактное лицо поставщика /участника закупки о принятии жалобы к рассмотрению и сообщает индивидуальный номер, присвоенный жалобе в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления жалобы.

23.3.4. Орган по рассмотрению жалоб вправе запрашивать у поставщика /участника закупки дополнительные материалы по предмету жалобы, а также приглашать представителей поставщика /участника закупки на очные встречи по рассмотрению жалобы (при необходимости).

23.3.5. Орган по рассмотрению жалоб вправе привлекать к рассмотрению жалобы сторонних экспертов по предмету обжалования, мнение которых может быть учтено при принятии решения.

23.3.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее регистрации. Указанный срок может быть продлен по решению комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе если имеющейся информации недостаточно для принятия решения по предмету жалобы, в связи с чем необходимы дополнительные материалы и (или) мнение сторонних экспертов (пункты 23.3.4. и 23.3.5 Положения).

23.3.7. С момента регистрации жалобы процедура закупки, в отношении которой поступила жалоба, приостанавливается до вынесения решения.

### **23.4. ДЕЙСТВИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ.**

23.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

23.4.1.1. отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;

23.4.1.2. признать жалобу полностью или частично обоснованной и направить заказчику соответствующую информацию с требованием пересмотреть обжалуемое решение.

23.4.2. При возобновлении обжалуемой процедуры закупки, приостановленной до открытия доступа к заявкам, в случае признания жалобы необоснованной, срок окончания подачи заявок не изменяется. Если срок открытия доступа к заявкам истек, заказчик/организатор закупки устанавливает срок окончания подачи заявок не ранее 3 (трех) рабочих дней с даты возобновления закупки.

## **РАЗДЕЛ 24. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ЗАКУПАХ.**

### **24.1. ОТЧЕТНОСТЬ В ЕИС ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПОК.**

24.1.1. Заказчик обязан разместить в ЕИС сведения и отчеты, в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные Законодательством.

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

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона № 223-ФЗ;

2) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

Под отчетным месяцем в целях исполнения требований настоящего пункта понимается календарный месяц, в котором заключен соответствующий договор в любой форме.

В случаях, предусмотренных порядком взаимодействия организатора закупки и заказчиков, утвержденным правовым актом Владимирской области, отчеты, подлежащие размещению в единой информационной системе в сфере закупок формируются посредством региональной информационной системы.

24.1.3. В целях формирования отчетности об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках Заказчик составляет годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352, и размещает указанный отчет в единой информационной системе не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.

Датой составления годового отчета является дата размещения годового отчета в единой информационной системе.

24.1.4. Информация о заключении, изменении и исполнении договоров размещается заказчиком в реестре договоров в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона № 223-ФЗ. В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не подлежат размещению в единой информационной системе.

24.1.5. Сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, Заказчик вправе направить в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона № 223-ФЗ.

## **24.2. АРХИВ.**

24.2.1. Заказчик должен обеспечить хранение документов, сформированных в ходе проведения закупки.

24.2.2. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее трех лет.

24.2.3. Срок хранения договоров, заключенных по результатам закупки, - не менее пяти лет с даты заключения договора, если иное не установлено законодательством РФ. В случае если срок действия договора превышает установленные сроки хранения, то документы, составленные в ходе закупки, хранятся в течение срока действия договора.

24.2.4. ЭТП, при проведении закупок в электронной форме, обязана 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.

## **ЧАСТЬ VIII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ 25. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

25.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения руководителем и размещения в ЕИС в соответствии с требованиями законодательства.

25.2. Договоры, заключенные до вступления в силу настоящего Положения действуют до окончания установленного срока действия договора и/или до полного выполнения сторонами своих обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг.