

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области  
**«ДЮСШ по самбо»**

---

УТВЕРЖДЕНО  
Наблюдательным советом ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо»  
(протокол заседания Наблюдательного совета)  
№ 1 от 17 декабря 2015

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ,  
ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКО-  
ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО САМБО»  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**годовой план закупок (ГПЗ):** план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года расходных **договоров** по бюджетным, внебюджетным и собственным средствам;

**день:** календарный день, если иное специально не указано в настоящем Положении;

**договор:** договор, заключаемый для удовлетворения потребностей заказчика в **продукции**;

**документация о закупке (закупочная документация, документация процедуры закупки):** комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в **закупке**, в том числе о предмете **закупки**, требованиях к **участникам закупки**, условиях участия и правилах проведения **процедуры закупки**, правилах подготовки, оформления и подачи **заявок**, правилах выбора **победителя**, а также об условиях **договора**, заключаемого по результатам **процедуры закупки**. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «редукционная документация», «документация по запросу предложений», «документация по запросу цен», «документация по конкурентным переговорам»;

**допуск участника закупки:** решение уполномоченной **закупочной комиссии** о прохождении **участником** закупки отборочной стадии рассмотрения **заявок** в рамках соответствующей **закупочной процедуры**;

**заказчик:** Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Детско-юношеская спортивная школа по самбо» ;

**закупочная деятельность:** осуществляемая в соответствии с настоящим Положением деятельность **заказчиков** по удовлетворению потребности в **продукции** и включающая планирование заключения **договоров**, проведение **процедур закупки**, контроль заключения по их результатам **договоров** и мониторинг их исполнения, а также составление отчетности по результатам такой **закупочной деятельности**;

**закупка (процедура закупки, закупочная процедура):** последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и правилами, установленными **документацией о закупке** (при ее наличии), в результате которой назначенная **заказчиком закупки закупочная комиссия** производит выбор **поставщика** с целью заключения договора между этим **поставщиком** и **заказчиком**;

**единая закупочная комиссия:** коллегиальный орган, заранее сформированный **заказчиком закупки** для принятия решений в рамках конкретной **процедуры закупки** в соответствии с настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупки термин «закупочная комиссия» может включать название конкретной закупочной процедуры: «конкурсная комиссия», «аукционная комиссия», «редукционная комиссия», в остальных случаях применяется термин «единая закупочная комиссия»;

### **заявка:**

для **процедур закупок**, проводимых не в **электронной форме**, - комплект документов, содержащих предложение **участника закупки** о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный **организатору закупки** по форме и в порядке, установленным в **документации о закупке**;

для **процедур закупок**, проводимых в **электронной форме**, - комплект документов, содержащих предложение **участника закупки** о заключении договора на поставку продукции на условиях документации о закупке, направленный **организатору закупки** в форме **электронного документа**.

При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «заявка» может конкретизироваться: «заявка на участие в конкурсе», «заявка

на участие в аукционе», «заявка на участие в редукционе», «заявка на участие в запросе предложений», «заявка на участие в запросе цен», «заявка на участие в конкурентных переговорах»;

**заявка на закупку:** внутренний документ заказчика, подготавливаемый инициатором закупки, который содержит все существенные условия и требования закупки (как минимум предмет закупки, количество лотов, техническое задание, проект договора либо его существенные условия в установленных случаях, требования к участникам закупки и к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), критерии отбора и оценки участников закупки);

**конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок):** процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке, — конкурс, аукцион, редукцион, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры;

**лот:** часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение;

**мелкие закупки:** закупки стоимостью до 100 тысяч рублей с НДС;

**начальная (максимальная) цена договора:** предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением;

**неконкурентные процедуры закупок:** процедуры закупок, не предусматривающие состязательность их участников и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке, — закупка у единственного поставщика, участие в конкурентной процедуре продавца, мелкие закупки, упрощенные закупки ;

**оператор электронной торговой площадки:** лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на электронной торговой площадке;

**организатор закупки:**

для целей определения прав и обязанностей сторон в рамках процедуры закупок — юридическое лицо, непосредственно проводящее конкретную закупочную процедуру;

для целей определения порядка взаимодействия внутри заказчика, когда заказчик является организатором закупки, — подразделение по организации и сопровождению закупочной деятельности, непосредственно выполняющее действия по проведению процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением.

При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «организатор закупки» может конкретизироваться: «организатор конкурса», «организатор аукциона», «организатор редукциона», «организатор запроса предложений», «организатор запроса цен», «организатор конкурентных переговоров»;

**Учреждение – Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Детско-юношеская спортивная школа по самбо» (школа самбо) официальный сайт: — официальный государственный сайт**

**официальный государственный сайт:** официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);

**плановая стоимость закупки:** указанная в утвержденной ГПЗ стоимость договора (т.е. сумма денежных обязательств заказчика перед поставщиком по договору), который планируется заключить по результатам процедуры закупки;

**поставщик:** любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель»;

**победитель:** участник конкурентной процедуры закупки, который признан закупочной комиссией победителем;

**преференция:** преимущество, которое предоставляется определенным группам участников закупки при проведении закупок;

**продукция:** товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе;

**способы закупки:** однозначно регламентированные настоящим Положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями;

**Положение:** настоящее Положение о закупках товаров работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детско-юношеская спортивная школа по самбо»;

**торги:** конкурс либо аукцион;

**участник закупки:** поставщик или несколько поставщиков, выступающих на стороне одного поставщика в рамках участия в процедуре закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, официально запросивший закупочную документацию или запросивший разъяснения документации о закупке в срок до истечения срока подачи заявок, либо своевременно подавший заявку на участие в процедуре закупки; при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник конкурса», «участник аукциона», «участник редукциона» «участник запроса предложений», «участник запроса цен», «участник конкурентных переговоров»;

**эксперт:** лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупочной процедуры;

**электронная торговая площадка:** программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет;

**электронная форма проведения закупки:** проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами;

**электронный документ:** электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

## **ГЛАВА 1. ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ ЗАКУПОК**

### **1.1. Цели и принципы закупочной деятельности**

Основными целями закупочной деятельности являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей организации в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, направляемых на закупки такой продукции.

Другими целями закупочной деятельности являются:

а) формирование рыночно обоснованных цен на продукцию, приобретаемую заказчиками, и обоснованное снижение издержек заказчиков;

б) расширение возможностей участия в закупках и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции;

в) обеспечение гласности и прозрачности закупки;

г) предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;

Основными принципами осуществления закупок являются:

а) информационная открытость закупки;

б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

в) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств на приобретение товаров, работ, услуг (при необходимости учитывая стоимость жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

г) неограничение допуска к участию в закупочных процедурах путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

Настоящее положение (далее – Положение) регулирует порядок размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Детско-юношеская спортивная школа по самбо» (далее – заказов).

2. Размещение заказов Государственным автономным учреждением дополнительного образования Свердловской области «Детско-юношеская спортивная школа по самбо» (школа самбо) (далее ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо») осуществляется самостоятельно, таким образом, ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» является Организатором процедур размещения заказа, предусмотренных настоящим Положением, и далее по тексту Положения именуется «Организатор» и/или «Заказчик».

3. Под размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» понимаются осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия Заказчика - ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» (далее также - договоры), а в случаях, предусмотренных п. 39 настоящего Положения, в целях заключения ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» гражданско-правовых договоров без проведения конкурентных процедур и оформления отдельных распорядительных документов, таким способом, когда ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

4. Положение разработано во исполнение и в строгом соответствии с требованиями Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года.

Нормативной основой размещения заказов на закупку товаров, работ, услуг ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» для обеспечения его деятельности являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года;
- Настоящее Положение;
- Документация о закупке (в том числе извещение о закупке, информационная карта и проект договора), утвержденная директором ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо».

Основанием для размещения заказов является План закупок ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо» на 1 (один) год и внеплановые заявки структурных подразделений на приобретение товаров, работ и услуг, согласованные с директором ГАУ ДО СО «ДЮСШ по самбо».

## **1.2. Управление закупками**

Единая закупочная комиссия Учреждение является главным коллегиальным разрешающим органом в закупочной деятельности и ее решения имеют приоритет.

При осуществлении закупочной деятельности заказчики осуществляют следующие функции:

- а) планирование закупок;
- б) организация закупок;
- в) контроль правильности осуществления закупок;
- г) заключение и контроль исполнения договоров;

д) выполнение иных действий, прямо предписанных настоящим Положением.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением, заказчик вправе передать уполномоченному органу любые свои функции и полномочия по закупочной деятельности. Перечень уполномоченных органов и их полномочия, а также порядок их взаимодействия с заказчиками утверждается директором Заказчика.

### **1.3 Содержание закупочной деятельности**

#### **1.3.1 Планирование закупок**

Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок и в дальнейшем корректировку этих планов по мере необходимости. Планирование закупок осуществляется путем формирования годового плана закупок (ГПЗ), периодом планирования которой является календарный год.

ГПЗ является планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика в течение планируемого календарного года. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в ГПЗ, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

В течение календарного года возможна корректировка утвержденного ГПЗ, которая согласовывается и утверждается в таком же порядке, как ГПЗ.

Утвержденное ГПЗ, а также корректировки ГПЗ публикуются на официальном сайте.

#### **1.3.2 Способы закупок**

Предпочтительной закупочной процедурой являются открытый конкурс, открытый аукцион (открытый редукцион), открытый запрос предложений и открытый запрос цен. Также применяются процедуры конкурентных переговоров, закупки у единственного поставщика, мелкие закупки и иные процедуры, предусмотренные настоящим Положением.

Процедуры закупок могут проводиться в открытой или закрытой форме, одноэтапной или многоэтапной форме, с проведением или без проведения квалификационного отбора и (или) постквалификации, в электронной либо не в электронной форме, с проведением переторжки или без нее, с правом подачи альтернативных предложений или без такового, с выбором нескольких победителей по одному лоту и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением.

#### **1.3.3. Подготовка к закупке**

Перед проведением любой закупки заказчик обязан установить:

- а) требования к продукции;
- б) требования к условиям будущего договора;
- в) начальную (максимальную) цену договора;
- г) требования к участникам закупки, а также их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) при необходимости;
- д) критерии отбора и оценки, а также их значимость (весовые коэффициенты оценок по этим критериям), кроме случая закупки у единственного поставщика;
- е) требования к обеспечению исполнения обязательств участника закупки, если необходимо (кроме случая закупки у единственного поставщика);
- ж) требования к обеспечению исполнения обязательств по договору, если необходимо.

В отношении каждого требования заказчик должен установить порядок подтверждения участником закупки его выполнения. Заказчик должен избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно.

Не допускается установление требований, по которым не осуществляется оценка соответствия, или использование критериев, по которым не осуществляется оценка предпочтительности.

Не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями заказчика, в том числе направленных на ограничение количества участников закупки.

Все установленные требования излагаются заказчиком в заявке на закупку, которая согласовывается и утверждается в установленном настоящим Положением порядке.

#### 1.3.4. Проведение закупки

Перед проведением закупки на основе требований и условий, изложенных в заявке на закупку, готовятся и утверждаются извещение и документация о закупке.

Конкурентные закупки проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением, что предусматривает:

- а) размещение извещения и документации о закупке на соответствующем официальном сайте;
- б) разъяснение закупочной документации, внесение в нее изменений (при необходимости);
- в) подготовку участниками закупки своих заявок и их подачу;
- г) проведение публичной процедуры вскрытия конвертов с заявками (если предусмотрено);
- д) рассмотрение заявок на отборочной и оценочной стадии;
- е) определение победителя закупочной процедуры;
- ж) заключение с победителем договора по итогам закупочной процедуры;
- з) выполнение предусмотренных Положением действий в случае признания закупки несостоявшейся.

#### 1.3.5. Заключение договора. Контроль за исполнением договора

Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными распорядительными документами Учреждения и условиями конкретной закупочной процедуры.

Лицом, с которым заключается договор по результатам закупочной процедуры, является:

- а) победитель либо участник закупки, занявший второе (третье и далее) место, при отказе предыдущего участника от заключения договора;
- б) единственный участник закупки, если принято решение о заключении с ним договора;
- в) лицо, с которым заключается договор как с единственным поставщиком в случаях и на основаниях, указанных в настоящем Положении.

Условия заключаемого договора определяются путем объединения исходного проекта договора, приведенного в документации о закупке, и условий заявки лица, с которым заключается договор. Иные особенности определения условий договора установлены в настоящем Положении.

Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации. Допускается отказ от заключения договора по результатам закупки по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребностей заказчика; при этом у организатора торгов может возникнуть обязанность возмещения реального ущерба и (или) упущенной выгоды победителю торгов.

Заключение дополнительных соглашений к договорам осуществляется исключительно в случаях и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Положением.

#### 1.3.6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в их развитие распорядительными документами Учреждения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель заказчика и члены закупочных комиссий и иные лица, указанные в настоящем Положении, несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей:

- а) планирования закупок;
- б) установления требований к закупке;
- в) проведения закупочных процедур;
- г) принятия решений в рамках закупочных процедур;
- д) своевременного заключения договора по результатам закупочной процедуры и соответствия условий такого договора требованиям настоящего Положения и условиям документации о закупке;
- е) обоснованного заключения дополнительных соглашений к договору.

Любой участник закупки имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также в судебном порядке действия (бездействие) заказчика, организатора закупки и закупочной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника.

## **ГЛАВА 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Область применения настоящего Положения и исключения из нее.

2.1.1. Область применения

Настоящее Положение определяет правила осуществления закупочной деятельности и подлежит обязательному применению.

Принятие настоящего Положения и его изменение

Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом Учреждения (и Учредителем).

Правила настоящего Положения применяются, если иное не установлено распорядительными документами директора по следующим вопросам:

- а) функции, полномочия, порядок формирования закупочных комиссий;
- б) условия применения способов закупки;
- в) сроки осуществления предусмотренных Положением действий любых субъектов закупочной деятельности;
- г) требования к участникам, субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), критерии и порядок отбора и оценки;
- д) содержание документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения закупки;
- е) порядок проведения открытых конкурентных закупок, т.ч. в электронной форме;
- ж) нормы о системе контроля в закупках, порядке обжалования, порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков Учреждения.

Настоящее Положение и его изменения опубликовываются на официальном сайте не позднее 15 дней со дня утверждения.

Изменения настоящего Положения вступают в силу по истечении 30 дней после их утверждения, если иное не определено в решении о внесении таких изменений.

Если извещение о закупке размещено до даты вступления в силу настоящего Положения или изменений настоящего Положения, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату извещения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документации о закупке каждой процедуры закупки указывается, что процедура проводится в соответствии с настоящим Положением, а также указываются реквизиты примененной редакции настоящего Положения.



### 2.1.2. Исключения из области применения

Настоящее Положение в части планирования, отчетности и ведения архива применяется заказчиком обязательно

Настоящий Положение не применяется заказчиком:

- а) при покупке ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) при приобретении заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) при закупках продукции в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков продукции;
- г) при вложениях в уставной капитал юридических лиц.

Настоящий Положение также не применяется заказчиком при заключении гражданско-правового договора с физическим лицом на сумму не более 300 тысяч рублей в месяц (включая все подлежащие уплате налоги), не направленного на осуществление предпринимательской деятельности, кроме случая заключения договора с индивидуальным предпринимателем.

При закупках стоимостью не превышающих размер 100 тысяч рублей (включая все подлежащие уплате налоги) заказчик самостоятельно определяют порядок их проведения.

Особые закупочные ситуации, в которых общие правила настоящего Положения могут применяться ограниченно, установлены в специальных разделах настоящего Положения.

## ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

### 3.1 Функции и полномочия Учреждения

#### 3.1.1. Общие положения

Учреждение является заказчиком при закупках продукции для собственных нужд либо в иных случаях, определенных директором Учреждения.

#### 3.1.2. Единая закупочная комиссия Учреждения

- а) Состав ЕЗК и регламент ее работы утверждается директором Учреждения.
- б) ЕЗК является главным разрешающим органом в закупочной деятельности, и его решения имеют приоритет, кроме решений директора Учреждения.

К исключительным полномочиям ЕЗК относятся:

- выдача разрешения на проведение закупочной процедуры способом или по основаниям, не предусмотренным настоящим Положением, и определение порядка их проведения;
- согласование порядка проведения закупок, прямо предусмотренного условиями предоставления кредита (займа), инвестиционного соглашения, либо нормативными правовыми актами Российской Федерации);
- выдача разрешений на участие в конкурентной процедуре продавца;
- выдача разрешения на проведение закупки в многоэтапной форме;
- выдача разрешения на проведение предварительного отбора;
- выдача разрешения на проведение постквалификации отдельного участника закупки;
- выдача разрешения на изменение значимости (веса) критериев оценки;
- выдача разрешений на непубликацию начальной (максимальной) цены в отдельных конкурсах, запросах предложений, конкурентных переговорах;
- принятие решения об уменьшении сроков проведения запроса предложений и конкурентных переговоров;
- одобрение электронных торговых площадок;
- выдача разрешения на проведение процедур закупок в закрытой форме по основаниям, не предусмотренным настоящим Положением;
- принятие решения об исключении участника закупки из списка прошедших предварительный отбор, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по предварительному отбору требованиям;
- выдача разрешений на заключение рамочных договоров.

В отношении закупок Учреждения, помимо реализации исключительных полномочий, ЕЗК осуществляет следующие полномочия:

- а) утверждение ГПЗ и его корректировок в части закупок, проводимых по основаниям, не предусмотренным настоящим Положением;
- б) согласование проведения повторной закупки при изменении ее условий по сравнению с условиями несостоявшейся закупки;
- в) выдача разрешений на заключение дополнительных соглашений в случаях, не указанных в настоящем Положении;

3.1.3. Формирование закупочных комиссий. Общие положения о порядке работы закупочных комиссий

Состав закупочной комиссии и порядок ее работы определяется распорядительными документами заказчика с учетом требований настоящего Положения.

Заказчик вправе передать свои права по утверждению состава закупочной комиссии и порядка ее работы уполномоченному органу (если таковой привлекается) с учетом настоящего Положения.

В случае привлечения стороннего организатора закупки состав закупочной комиссии в обязательном порядке оформляется распорядительными документами организатора закупки.

В распорядительных документах о создании закупочной комиссии указывается, имеет ли секретарь закупочной комиссии право голоса.

Закупочные комиссии могут создаваться как для каждой отдельной закупки, так и для группы закупок.

Закупочные комиссии принимают решения в рамках закупочной процедуры, в т.ч.:

- а) о допуске участников закупки либо об отказе в их допуске или отклонении их предложений;
- б) фиксируют факт, что процедура закупки не состоялась, и могут дать рекомендации заказчику по дальнейшим действиям в связи с этим;
- в) о проведении переторжки;
- г) о рассмотрении результатов переторжки;
- д) о выборе победителя закупки, в т.ч. с последующими рекомендациями о проведении преддоговорных переговоров по снижению цены;

Выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Подписанные членами комиссии документы обобщаются, выставленные ими оценки сводятся для получения итогового результата по правилам оценки, установленным в документации процедуры закупки и в настоящем Положении.

Кворум для принятия решения составляет не менее 50% от утвержденного состава закупочной комиссии, кроме случаев, когда кворум устанавливается не менее трех членов закупочной комиссии и с обязательным присутствием секретаря закупочной комиссии.

На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых осуществляется принятие решений по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается только личное голосование членов закупочной комиссии. На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых голосование не осуществляется (например при вскрытии конвертов с заявками), допускается присутствие уполномоченных представителей. Решение закупочной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов закупочной комиссии (без учета воздержавшихся) и не было использовано право «вето». Решение закупочной комиссии отражается в соответствующем протоколе. Протокол считается подписанным (вступившим в силу) с момента его подписания всеми голосовавшими членами закупочной комиссии, за исключением случаев физической невозможности члена закупочной комиссии подписать протокол (увольнение, болезнь, отпуск, командировка и другие аналогичные случаи). Председатель комиссии или лицо, его заменяющее, обязан лично присутствовать на заседаниях комиссии (кроме процедуры вскрытия заявок и участия в процедуре переторжки), обязан принять решение по каждому вопросу «за» или «против» и обязан лично подписать протокол

заседания комиссии. Члены закупочной комиссии обязаны подписывать протоколы заседаний комиссий в сроки, указанные в настоящем Положении.

Членам закупочной комиссии запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке;

б) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе проведения закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке;

в) проводить не предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, извещением и документацией о закупке переговоры с участниками закупки.

Рассмотрение заявок и принятие решений по результатам такого рассмотрения должно осуществляться беспристрастно. Член комиссии или эксперт обязаны заявить самоотвод, если они узнают, что в числе участников закупки есть лица, заявки которых они не могут рассматривать беспристрастно. Секретарь закупочной комиссии обязан довести до сведения каждого члена комиссии и эксперта указанную норму. Решение об изменении состава закупочной комиссии (или перечня экспертов) либо об отстранении члена закупочной комиссии (или эксперта) от участия в заседаниях закупочной комиссии (или проведения экспертизы) принимает лицо, определившее состав закупочной комиссии (или экспертов).

К ситуациям, когда невозможно беспристрастно рассматривать заявки, относятся ситуации, когда член комиссии или эксперт является:

- а) владельцем или совладельцем участника закупки;
- б) членом органов управления или сотрудником участника закупки;
- в) кредитором или должником участника закупки;
- г) а также когда близкие родственники данного лица (родители, братья или сестры, дети, супруги) являются лицами, в отношении которых выполняются данные условия.

## **ГЛАВА 4. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА**

4.1.1. Способы закупок, их разновидности и дополнительные элементы закупочных процедур. Условия применения

Общие положения

Предпочтительной закупочной процедурой является открытый конкурс, а в случаях, прямо установленных настоящим Положением - открытый аукцион (открытый редукцион), открытый запрос предложений, открытые конкурентные переговоры и открытый запрос цен.

Учреждение вправе принять распорядительные документы по перечню продукции и (или) минимальному объему (минимальной доле) закупок, проводимых определенным способом или в определенной форме.

Если заказчик ожидает инновационных решений, ему рекомендуется рассмотреть возможность применения альтернативных предложений, проведения многоэтапных процедур и (или) увеличения сроков на проведение закупки.

4.1.2. Запрет на дробление закупок

Запрещается дробить объем закупок на части с целью избежать применения настоящего Положения.

Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) начальной (максимальной) цены договора для получения возможности применения каких-либо процедур закупки с установленными ценовыми порогами, в том числе:

- а) запрос предложений;
- б) запрос цен;

в) мелкая закупка.

Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) начальной (максимальной) цены договора.

Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, ее плановой стоимости и начальной (максимальной) цены договора при условии, что заказчику потребность в такой продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

#### 4.2. Конкурс

Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная организатором конкурсная комиссия рассматривает их на отборочной стадии и отклоняет не соответствующие конкурсной документации, оценивает соответствующие заявки и определяет победителя как лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации.

По итогам конкурса договор между победителем конкурса и заказчиком (или иным уполномоченным им лицом) заключается обязательно.

Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения в порядке, установленном настоящим Положением. При этом у организатора конкурса может возникнуть обязанность возмещения участникам закупки реального ущерба или убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Конкурс может применяться для закупок любой продукции в любых случаях, если ограничения на его применение не установлены законодательством Российской Федерации или распорядительными документами Учреждения.

Конкурс проводится в порядке, установленном настоящим Положением, и может быть:

- а) открытым или закрытым;
- б) одноэтапным или многоэтапным;
- в) не в электронной форме или в электронной форме;
- г) с проведением или без проведения квалификационного отбора и (или) постквалификации;
- д) с проведением переторжки или без нее;
- е) с правом подачи альтернативных предложений или без такового;
- ж) с выбором нескольких победителей по одному лоту.

#### 4.3. Аукцион

Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная организатором аукционная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

По итогам аукциона договор между победителем аукциона и заказчиком (или иным уполномоченным им лицом) заключается обязательно.

Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения в порядке, установленном настоящим Положением. При этом у организатора аукциона может возникнуть обязанность возмещения участникам закупки реального ущерба или убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Аукцион может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги.

Аукцион проводится в электронной форме может быть:

- а) открытым или закрытым;

б) с проведением квалификационного отбора или без такового.

Аукцион не может проводиться:

- а) в многоэтапной форме;
- б) с проведением постквалификации;
- в) с правом подачи альтернативных предложений ;
- г) с выбором нескольких победителей по одному лоту.

#### 4.4 Редукцион

Редукцион является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная организатором закупочная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям редукционной документации, проводит процедуру редукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

По итогам редукциона у заказчика (или иного уполномоченного им лица) нет обязанности заключить договор с победителем редукциона.

Организатор редукциона вправе отказаться от его проведения в порядке, установленном настоящим Положением, без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.

Редукцион может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги.

Редукцион проводится в электронной форме или не в электронной форме и может быть:

- а) открытым или закрытым;
- б) с проведением квалификационного отбора или без такового.

Редукцион не может проводиться:

- а) в многоэтапной форме
- б) с проведением постквалификации;
- в) с правом подачи альтернативных предложений;
- г) с выбором нескольких победителей по одному лоту.

#### 4.5 Запрос предложений

Запрос предложений является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная организатором закупочная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям документации о закупке, может провести переговоры с допущенными участниками в отношении их заявок, оценивает соответствующие заявки и определяет победителя по совокупности критериев, объявленных в документации о закупке.

По итогам запроса предложений у заказчика (или иного уполномоченного им лица) нет обязанности заключить договор с победителем запроса предложений.

Организатор запроса предложений может отказаться от его проведения, без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.

Запрос предложений может применяться:

а) без ограничения по начальной цене договора - если предполагается заключение договора в отношении информационных, консультационных и юридических услуг, аудиторских услуг, услуг по организации выставочной деятельности, услуг по проведению социологических опросов, образовательных услуг, транспортно-экспедиторских услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном заказчика, услуг, связанных с обеспечением визитов официальных

делегаций и представителей, услуг, связанных с направлением работников заказчика в служебные командировки;

б) для любой продукции, если плановая стоимость закупки продукции (лота) не превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей с НДС, если иное не предусмотрено настоящим Положением;

в) в иных случаях поставки продукции, предусмотренных настоящим Положением.

Запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим Положением, и может быть:

- а) открытым или закрытым;
- б) одноэтапным или многоэтапным;
- в) не в электронной форме или в электронной форме;
- г) с проведением или без проведения квалификационного отбора и (или) постквалификации;
- д) с проведением переторжки или без нее;
- е) с правом подачи альтернативных предложений или без такового;
- ж) с выбором нескольких победителей по одному лоту.

#### 4.6 Запрос цен

Запрос цен является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения, назначенная организатором закупочная комиссия рассматривает их на отборочной стадии, отклоняет несоответствующие требованиям извещения и документации о закупке и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

Запрос цен может применяться в тех же случаях, что и аукцион (редукцион), если плановая стоимость закупки (лота) не превышает:

- а) 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей с НДС при проведении запроса цен не в электронной форме;
- б) 1 000 000,00 (один миллион) рублей с НДС в случае проведения запроса цен в электронной форме.

Запрос цен проводится в порядке, установленном настоящим Положением, и может быть:

- а) открытым или закрытым
- б) не в электронной форме или в электронной форме;
- в) с проведением переторжки или без нее;

Запрос цен не может проводиться:

- а) в многоэтапной форме;
- б) с правом подачи альтернативных предложений;
- в) с квалификационным отбором и (или) постквалификацией;
- г) с выбором нескольких победителей по одному лоту.

#### 4.7 Запрос котировок

Запрос котировок является конкурентным способом закупки, при котором его организатор заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения, назначенная организатором закупочная комиссия рассматривает их на отборочной стадии, отклоняет несоответствующие требованиям извещения и документации о закупке и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

Запрос котировок может применяться в тех же случаях, что и аукцион (редукцион), если плановая стоимость закупки (лота) не превышает:

- а) 1 500 000,00 (один миллион пятьсот тысяч) рублей с НДС при проведении запроса котировок не в электронной форме;

б) 2 000 000,00 (два миллиона) рублей с НДС в случае проведения запроса котировок в электронной форме.

Запрос котировок проводится в порядке, установленном настоящим Положением, и может быть:

- в) открытым или закрытым
- г) не в электронной форме или в электронной форме;
- д) с проведением переторжки или без нее;

Запрос цен не может проводиться:

- е) в многоэтапной форме;
- ж) с правом подачи альтернативных предложений;
- з) с квалификационным отбором и (или) постквалификацией;
- и) с выбором нескольких победителей по одному лоту.

#### 4.8. Закупка у единственного участника конкурентной закупки

Решение о закупке у единственного участника конкурентной закупки принимается единолично руководителем заказчика или уполномоченным им лицом при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) данный участник был допущен закупочной комиссией;
- б) договор заключается по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным участником в его заявке (а для аукциона или редукциона — по согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора), или на лучших для заказчика условиях (в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров).

##### 4.8.1 Общие положения о закупках у единственного поставщика

Закупка у единственного поставщика - неконкурентная процедура закупки.

Закупки у единственного поставщика подразделяются на:

- а) осуществляемые как заранее запланированная закупка у единственного поставщика;
- б) осуществляемые по причине неотложности;
- в) осуществляемые у единственного поставщика по результатам несостоявшейся закупочной процедуры.
- г) Осуществление закупки в рамках п. 5 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок

В любом случае решение о проведении закупки у единственного поставщика принимается непосредственно руководителем (либо уполномоченным им лицом) заказчика с подготовкой справки с обоснованием:

- а) выбора данной процедуры закупки (указание на положения настоящего Положения);
- б) выбора конкретного поставщика, с которым заключается договор;
- в) цены договора согласно утвержденной распорядительными документами Учреждение методике определения начальной (максимальной) цены договора.

К справке-обоснованию прилагается копия официального документа, подписанного уполномоченным лицом, подтверждающего факт наступления (опасность возможного наступления) чрезвычайных обстоятельств, их последствия.

Справка-обоснование закупки у единственного поставщика должна храниться вместе с договором.

##### 4.8.2. Закупки у единственного поставщика

Закупки у единственного поставщика как заранее запланированная закупка (в форме утвержденной ГПЗ) могут проводиться в следующих случаях:

- закупается продукция, включенная в перечень специальных товаров, работ и услуг для Учреждения.

- закупается продукция, необходимая для учебно-тренировочного процесса, поставляемая под индивидуальный заказ и/или изготавливаемая под спортсмена.

- производится оплата проживания и питания, во время проезда спортсменов, инструкторов и /или тренеров к месту тренировочных сборов, соревнований и прочее.

- заказчик приобретает права на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или продукцию, исключительные права на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу, у такого лица. При этом вместе с закупаемой продукцией заказчику рекомендуется получить от лица, у которого он приобретает такую продукцию, документальное подтверждение обладания указанным лицом исключительными правами на нее; указанные документы прикладываются к договору.

- заключается договор на закупку продукции, относящийся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях», по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

- заключается договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры, по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

- заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

- заключается договор на оказание финансовых услуг.

- осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

- необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика и ограниченный объем такой дополнительной закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по совокупности всех предлагаемых дополнительных соглашений с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность альтернативной продукции.

- возникла потребность в продукции в связи с необходимостью в выполнении работ в рамках полученных заказчиком мобилизационных заданий (заказов) или задач по мобилизационной работе.

- в случаях, когда при изменении вида финансирования по федеральным целевым программам и иным формам государственного финансирования происходит замена стороны договора (Российская Федерация на заказчика, в основные средства которого осуществляются бюджетные инвестиции), вида договора (государственный контракт на договор) и реквизитов счета, с которого будет осуществляться оплата денежных средств.

- возникла потребность в продуктах питания при обеспечении рабочего питания в организациях, предприятиях и учреждениях, медицинского и продовольственного обеспечения специализированных медицинских учреждений и организаций Учреждения.

- возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное



обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

- возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов официальных делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

- заключается договор с уполномоченным органом.

- осуществление конкретной закупки данным способом разрешено распорядительным документом Учреждения, при этом в распорядительном документе Учреждения указывается предмет закупки, срок поставки продукции, ее стоимость, либо лицо, ответственное за определение такой стоимости перед заключением договора, а также объем закупаемой продукции.

- заключается (продлонгируется) договор аренды недвижимого имущества с Учреждением.

- заключается (продлонгируется) договор аренды оборудования Учреждения.

- заключается гражданско-правовой договор на оказание услуг и (или) аренду:

- специальное спортивное оборудование, такое как: яхты, автомобили, прочие устройства, используемые при проведении официальных соревнований в качестве основного транспортного средства; спортивных сооружений: открытые спортивные сооружения (игровые площадки, поля, теннисные корты, стадионы, конькобежные дорожки с естественным/искусственным льдом), крытые спортивные сооружения, включая вспомогательные сооружения (спортивные залы для игровых видов спорта, универсальные спортивные залы, дворцы спорта, манежи, теннисные корты, ледовые дворцы спорта, ледовые стадионы, конькобежные дорожки с естественным/искусственным льдом); бассейны включая вспомогательные помещения (крытые от 25 до 50 метров, открытые от 25 до 50 метров);

- закупка товаров, работ, услуг в целях обеспечения проезда до места проведения соревнования или тренировочных мероприятий и обратно спортсменов, тренеров (включая страховой взнос на обязательное медицинское личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных билетов в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (железнодорожный транспорт, водный транспорт, воздушный транспорт, автомобильный транспорт, кроме такси).

Закупки у единственного поставщика по причине неотложности

Закупки у единственного поставщика по причине неотложности могут осуществляться при одновременном выполнении следующих условий:

а) если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо остановки основного технологического процесса;

б) для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных процедур или процедуры мелкой закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;

в) заказчик не обладает аварийным запасом продукции, требуемой для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы).

Ассортимент и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (или предотвращения ее угрозы).

К чрезвычайным обстоятельствам относятся:

а) военные действия,

б) забастовки,

в) стихийные бедствия,

г) аварии,

д) катастрофы,

е) закупки для целей, требующих незамедлительного исполнения решения органов государственной власти.

Закупки у единственного поставщика по причине неотложности также могут осуществляться при закупках продукции, необходимой для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) при условии, что объем таких закупок в сумме не может превышать 5% сметной стоимости строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в настоящем подразделе, принимается единолично руководителем заказчика.

Закупка у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки

При признании конкурентной процедуры закупки несостоявшейся в случаях, указанных в настоящем Положении, закупка может осуществляться у единственного поставщика.

Контролирующий орган заказчика ежеквартально проводит анализ случаев закупки у единственного поставщика по основанию, и в случае выявления неэффективности осуществленной закупки и (или) ограничения конкуренции при проведении закупки вправе инициировать применение мер дисциплинарной ответственности к нарушителям, а также направить руководителю Учреждения предложения по совершенствованию настоящего Положения.

В случае признания запроса цен несостоявшимся по причине отсутствия заявок заказчик вправе самостоятельно принять решение о закупке у единственного поставщика.

При принятии решения о закупке у единственного поставщика заказчик составляет пояснительную записку с обоснованием выбора поставщика по результатам анализа рынка, которая хранится вместе с договором, а ее копия включается в отчет о закупке. Такая пояснительная записка утверждается руководителем заказчика.

#### 4.9 Закупки в электронной форме

Любые закупки могут осуществляться в электронной форме на ЭТП, одобренных ЕЭК и утвержденных директором Учреждения.

##### 4.9 Открытая и закрытая форма закупки

В конкурентной закупке, проводимой в открытой форме (далее - открытая закупка, открытая процедура закупки) может принять участие любой поставщик.

В конкурентной закупке, проводимой в закрытой форме (далее - закрытая закупка, закрытая процедура закупки) могут принять участие только специально приглашенные лица.

Закупка конкурентным способом проводится в закрытой форме, если существуют несколько потенциальных поставщиков закупаемой продукции, и одновременно при этом выполняется хотя бы одно из нижеследующих условий:

а) в процессе закупки поставщики, приглашенные к участию в ней, должны получить в составе извещения и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну;

б) если по решению Правительства Российской Федерации сведения о конкретной закупке не подлежат размещению на официальном сайте;

в) если закупается продукция, включенная Правительством Российской Федерации в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не подлежат размещению на официальном сайте;

г) если предмет закупки составляет коммерческую тайну при условии невозможности описания предмета закупки в извещении без раскрытия такой коммерческой тайны;

#### 4.10. Многоэтапная форма закупки

Конкурентная закупка в многоэтапной форме (далее — многоэтапная процедура закупки) проходит в два и более этапа. По результатам каждого этапа (кроме последнего) предусматривается уточнение заказчиком условий документации о закупке (в том числе путем проведения переговоров с участниками закупки) и, соответственно, подача на следующий этап уточненных предложений участников закупки. Многоэтапная процедура закупки может проводиться в открытой или закрытой форме.

Многоэтапная процедура проводится при размещении заказа на технологически сложную продукцию, а также в случаях, когда заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора.

Многоэтапная процедура может проводиться только по разрешению директора Учреждение либо ЕЗК.

#### 4.11 Квалификационный отбор

Квалификационный отбор является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и представляет собой происходящий до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями допуск участников закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными организатором закупки. Квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. в нем может принимать участие любое лицо. Дальнейшее участие в конкурентной закупке принимают только участники, отобранные по результатам квалификационного отбора. При этом, процедура закупки, проведенная с квалификационным отбором, рассматривается для целей настоящего Положения как открытая.

#### 4.12 Постквалификация

Постквалификация является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и может проводиться в случае длительно проводимых (более двух месяцев после окончания срока подачи заявок; для многоэтапных процедур - подачи заявок в рамках первого этапа) конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников закупки (включая субподрядчиков) существенно изменились за время проведения процедуры закупки.

Постквалификация может проводиться только при условии, что на возможность ее проведения было указано в документации о закупке и после получения в ходе закупочной процедуры от директора Учреждения либо ЕЗК разрешения на проведение постквалификации конкретного участника закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам такой закупки.

Постквалификация заключается в подтверждении участником закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным требованиям путем предоставления закупочной комиссии обновленных версий ранее поданных документов (всех либо части). Перечень этих документов должен быть одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется постквалификация.

Запрещается выдвигать на процедуре постквалификации иные квалификационные требования, нежели те, которые содержались в документации о закупке.

Постквалификация может проводиться в отношении участника закупки, с которым предполагается заключить договор по итогам закупочной процедуры.

Непрохождение постквалификации, отказ участника закупки от ее прохождения является основанием для отстранения такого участника от участия в закупочной процедуре.

#### 4.13 Переторжка

Переторжка является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки продукции или снижения размера аванса. Переторжка может быть проведена только по решению закупочной комиссии, которая определяет форму переторжки и, при проведении переторжки в заочной форме, параметры, по которым она проводится.

#### 4.14. Альтернативные предложения

Документация о закупке в установленных настоящим Положением случаях может предусматривать право участника закупки подать альтернативные предложения согласно настоящему Положению.

Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении

организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.

#### 4.15. Лоты

Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников закупки) путем включения в состав одного лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой.

Предусмотренные настоящим Положением разграничения полномочий, ограничения и правила принятия решений применяются исходя из начальной (максимальной) цены договора по каждому из лотов каждой отдельной закупочной процедуры.

## ГЛАВА 5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

### 5.1. Порядок планирования закупок

#### Общие положения

Планирование закупок осуществляется в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации и (или) распорядительными документами Учреждения, путем формирования Годового плана закупок (ГПЗ), периодом планирования которой является календарный год.

ГПЗ является планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика в течение планируемого календарного года. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в ГПЗ (кроме мелких закупок согласно) и может проводиться только тем способом, который указан в ГПЗ (кроме замены способа закупки без корректировки ГПЗ, а также заключения договора у единственного участника конкурентной закупки и заключения договора у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки).

ГПЗ включает в себя все закупки по бюджетным, внебюджетным и собственным средствам заказчика с плановой стоимостью от 100 тысяч рублей с НДС, при этом закупки до 100 тысяч рублей с НДС могут включаться в ГПЗ одновременно с оформлением договора, но до его подписания.

### 5.2. Формирование Годовой программы закупок

Правила составления ГПЗ, форма ГПЗ и инструкция по ее заполнению устанавливаются распорядительными документами Учреждения.

ГПЗ формируется на основании и в пределах бюджета заказчика с учетом следующих программ, определяющих потребность заказчика в продукции:

- а) среднесрочный план;
- б) производственная программа (с учетом всех закупок, формирующих смету затрат на производство и реализацию продукции, в том числе по административно-хозяйственной деятельности);
- в) ремонтная программа (план ремонтов и технического обслуживания);
- г) иные программы и планы, реализация которых подразумевает проведение закупок.

При планировании закупок и подготовке документации процедуры закупки сроки заключения и исполнения договоров должны учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования.

При подготовке проекта ГПЗ следует учитывать долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов, чтобы исключить дублирование приобретения продукции.

ГПЗ готовится с учетом распорядительных документов Учреждение по перечню продукции и (или) минимальному объему (минимальной доле) закупок, проводимых определенным способом или в определенной форме.

При подготовке проекта ГПЗ выбор способа закупки осуществляется согласно настоящего Положения; при этом особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупок способами, отличными от открытого конкурса или открытого аукциона (редукциона), особенно при закупке у единственного поставщика.

При осуществлении планирования необходимо стремиться к консолидации однотипных закупок с целью повышения эффективности их проведения.

Наименование закупаемой продукции, указываемое в проекте ГПЗ, должно достаточно полно и четко описывать продукцию, закупаемую в рамках соответствующей строки ГПЗ.

При включении закупки у единственного поставщика в ГПЗ, ответственное лицо должно по каждой такой закупке приложить к проекту ГПЗ справку-обоснование, которая включает следующую информацию, полученную на основе проведенного анализа рынка:

- а) обоснование невозможности провести закупку конкурентным способом;
- б) обоснование плановой цены закупки с приложением необходимых расчетов, данных анализа рынка и т.д.;
- в) обоснование выбора конкретного поставщика.

### 5.3. Корректировка годовой программы закупок

В течение календарного года возможна корректировка утвержденной ГПЗ не чаще 1 раза в месяц, которая согласовывается и утверждается в таком же порядке, как ГПЗ.

Корректировка утвержденной ГПЗ может проводиться:

- г) для заказчиков первой группы - по основаниям, предусмотренным соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации;
- д) в связи с корректировками инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий организации;
- е) в связи с изменением бюджета организации,
- ж) в связи с изменением лимитов бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждение из бюджета;
- з) в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в закупочную документацию сведений, требующих проведения закрытой процедуры закупки по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- и) по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ГПЗ.

1.1.2 Не требуют корректировки ГПЗ следующие изменения способа или формы закупки:

- а) закрытой на открытую;
- б) неэлектронную на электронную;
- в) запроса предложений, запроса цен или конкурентных переговоров на конкурс;
- г) запроса цен на запрос предложений или аукцион (редукцион);
- д) конкурентных переговоров на запрос предложений;
- е) закупки у единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки.

Не требует корректировки ГПЗ принятие заказчиком решения о проведении повторной закупки. Не требует корректировки ГПЗ установление начальной (максимальной) цены отличной (не более чем на 10%) от плановой стоимости закупки, сделанное в процессе подготовки и утверждения извещения и документации о закупке.

Не является корректировкой ГПЗ включение в нее закупок с начальной (максимальной) ценой договора до 100 тысяч рублей с НДС, при условии включения ее в ГПЗ до заключения договора.

#### 5.4. Публикация утвержденной ГПЗ и корректировок ГПЗ

Порядок и сроки публикации утвержденной ГПЗ и ее корректировок устанавливаются Правительством Российской Федерации и распорядительными документами Учреждение .

### ГЛАВА 6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПКИ

#### 6.1. Установление требований и критериев. Содержание заявки на закупку

Общие принципы установления требований и критериев

Перед проведением любой закупки заказчик обязан установить:

- а) требования к продукции;
- б) требования к условиям будущего договора;
- в) начальную (максимальную) цену договора;
- г) требования к участникам закупки, а также их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) при необходимости;
- д) критерии отбора и оценки, а также значимость последних (весовые коэффициенты оценок по этим критериям);
- е) требования к обеспечению исполнения обязательств участника закупки, если необходимо;
- ж) требования к обеспечению исполнения обязательств по договору, если необходимо.

Установленные, начальная (максимальная) цена договора и критерии отбора и оценки подлежат отражению в заявке на закупку.

Заказчик должен разделять обязательные требования (формирующие критерии отбора) и предпочтения (формирующие критерии оценки).

Обязательным требованием является такое минимально необходимое заказчику требование, невыполнение которого означает отклонение заявки соответствующего участника закупки.

1.1.3 Предпочтениями являются характеристики продукции, участников, их субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) и (или) условия договора, соответствующие в совокупности следующим требованиям:

- а) превышают минимально необходимые обязательные требования заказчика,
- б) их невыполнение не может служить основанием для отклонения заявки,
- в) учитываются при определении степени предпочтительности заявок при их ранжировании на оценочной стадии рассмотрения заявок в отношении заявок, прошедших отборочную стадию рассмотрения.

В отношении каждого обязательного требования и предпочтения заказчик должен установить порядок подтверждения участником закупки его выполнения:

- а) путем указания соответствующих сведений и (или) предложений в заявке;
- б) путем предоставления в заявке документа, выданного (заверенного) государственным органом, участником или третьим лицом.

При формировании обязательных требований и предпочтений (далее в зависимости от предусмотренных настоящим Положением норм и правил под требованиями понимаются обязательные требования и (или) предпочтения) заказчики должны руководствоваться следующими принципами:

- а) требования должны быть, конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми;
- б) заказчик должен стремиться формулировать требования к продукции не в форме конкретных технических решений, а в форме установления функциональных требований (требований к потребительским свойствам продукции);
- в) следует избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно;
- г) не допускается установление обязательных требований, выполнение которых не будет проверяться в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок, или указание предпочтений, предложения по исполнению которых не будут оцениваться;

д) не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями заказчика;

е) не допускается установление обязательных требований, если это влечет за собой ограничение количества участников закупки и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

Заказчик вправе привлекать экспертов для подготовки требований и условий закупки.

Установление требований к продукции

Заказчик должен установить требования в отношении закупаемой продукции, включая:

а) требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;

б) допускается в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»), с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

в) при закупке товаров - требования к комплектации товара;

г) при закупке товаров - требования к месту, сроку (графику) поставки;

д) при закупке работ, услуг - требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

е) требования к количеству товаров, объему работ или услуг или порядку его определения;

ж) требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

Слова «или аналог» («или эквивалент») можно не указывать:

а) при закупке запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией;

б) по решению заказчика, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми заказчиком, и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков; при этом обоснование такого решения указывается в документации процедуры закупки;

в) в случаях Стандартизации (унификации) закупаемых в отрасли товаров, работ, услуг, определенных распорядительными документами Учреждения; при этом ссылки на такие документы указываются в документации процедуры закупки.

Заказчик вправе предъявлять требования к условиям производства продукции (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление продукции), основанные на требованиях закона и (или) распорядительных документов Учреждения.

В любом случае объем требований к продукции должен быть обусловлен целью удовлетворения потребности и соответствовать обычно предъявляемому при закупках аналогичной продукции.

Установление требований к условиям договора

Заказчик обязан сформулировать требования к условиям договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке. При проведении запроса предложений или конкурентных переговоров допускается изложить в форме проекта договора только его

существенные условия, предусмотрев представление проекта договора участниками в своих заявках либо его формирование по итогам закупочной процедуры.

Заказчик при проведении запроса предложений или конкурентных переговоров вправе указать, что форма и все условия договора являются обязательными, либо перечислить условия договора, в отношении которых участниками в своих заявках допускается представление встречных предложений. В последнем случае в проекте договора и (или) документации о закупке должно быть указано, что встречные предложения по условиям договора не допускаются, кроме тех, в отношении которых это явно указано.

#### 6.2. Определение начальной (максимальной) цены договора

Заказчик должен определить начальную (максимальную) цену договора согласно Методике расчета начальных (максимальных) цен при размещении заказов по капитальному строительству, на поставку материально-технических ресурсов и оборудования и на оказание услуг, утвержденной распорядительными документами Учреждения.

#### 6.3. Требования к участникам закупки

Участник закупки должен:

а) быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для российских участников);

б) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора.;

кроме того:

в) не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

г) не являться организацией, на имущество которой в части, необходимой для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;

д) соответствовать иным требованиям, установленным в документации о закупке на основании поручений Правительства Российской Федерации либо нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Заказчик при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, влияющих на безопасность объектов, вправе установить требование о представлении участником закупки в составе заявки официального документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника закупки, выписка из реестра, иной документ), прямо подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на данные виды работ.

Заказчик имеет право установить требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника и (или) предприятия - изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупки. При этом в документации о закупке должен быть указан Положение, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент»), или должны быть изложены основные требования к такой системе.

Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, также людскими ресурсами, финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, надежностью, опытом и репутацией, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки.

При установлении требований в документации о закупке должны быть установлены четкие измеряемые параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками закупки указанными ресурсами и характеристиками для исполнения



предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие либо несоответствие участника закупки установленным требованиям.

Если предметом закупки являются проектные, изыскательские, строительные или ремонтные работы и услуги, влияющие на безопасность объектов, то указанные требования не должны быть ниже установленных для таких случаев Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Заказчик имеет право установить требование, чтобы сведения об участнике закупки отсутствовали бы в реестре недобросовестных поставщиков.

Организатор закупки обязан в документации о закупке требовать от участников закупки предоставления документов, подтверждающих их соответствие установленным требованиям.

Установление требований к субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям)

В заявке на закупку, документации о закупке и проекте договора, включаемого в закупочную документацию, должно быть указано, имеет ли право лицо, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, привлекать при исполнении договора других субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо исполнение договора должно осуществляться лично лицом, с которым заключается договор. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), заказчик вправе указать виды поставок, работ, услуг, которые должны быть выполнены лично поставщиком, а также ограничить общий объем привлечения субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей).

Если заявкой на закупку, документацией о закупке и проектом договора предусмотрено привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) и если выполняемый ими объем поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг превышает 5% цены заявки, заказчик вправе предъявлять обязательные требования к таким субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), и устанавливать предпочтения. В любом случае проект договора, включаемый в документацию о закупке, и договор, заключаемый по результатам закупки, должны содержать положение о том, что субподрядчики (поставщики, соисполнители) должны отвечать требованиям, и что ответственность за их соответствие несет участник (поставщик).

При установлении требований заказчик устанавливает требования, которым должен отвечать сам участник закупки, и требования к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), устанавливаемые соответственно объему выполняемых ими обязательств по договору. Также организатор закупки обязан потребовать предоставления участником закупки в составе его заявки соответствующих подтверждающих документов в отношении заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), если к ним предъявлялись соответствующие требования.

В случае предъявления требований, в документации о закупке должно быть предусмотрено предоставление участником закупки в составе его заявки справки, подписанной таким участником, с указанием распределения видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником закупки и такими субподрядчиками (поставщиками, соисполнителями).

В случае предъявления требований, заказчик вправе в документации о закупке потребовать предоставления участником закупки в составе его заявки копии договора (в т.ч. предварительного или под условием) с каждым из указанных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), подтверждающего их привлечение для исполнения указанных видов обязательств.

#### 6.4 Установление критериев отбора и оценки

В документации о закупке каждому обязательному требованию должен быть поставлен в соответствие критерий отбора, а каждому предпочтению заказчика — критерий оценки.

Допускаются следующие критерии отбора:

- а) соответствие заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке по существу;
- б) достоверность сведений и действительность документов, приведенных в заявке;
- в) соответствие участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;

г) соответствие заявленных участником закупки субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям, установленным документацией о закупке;

д) соответствие предлагаемой участником закупки продукции и договорных условий (в т.ч. не превышения объявленной начальной (максимальной) цены договора) требованиям документации о закупке;

е) предоставление участником закупки требуемого обеспечения заявки.

Критерии оценки в конкурсе, запросе предложений, конкурентных переговорах могут быть из числа следующих:

- цена договора, цена единицы продукции;

- срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- условия оплаты товара, работ, услуг;

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

- качество технического предложения участника закупки при закупках работ, услуг;

- квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) (если их привлечение предусмотрено в соответствии с подразделом 0), в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами (применяется при закупках работ или услуг);

б) обеспеченность кадровыми ресурсами (применяется при закупках работ или услуг);

в) опыт и репутация (применяется при закупках любой продукции);

г) наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля) (применяется при закупках любой продукции);

д) дополнительные подкритерии (применяется при закупках работ или услуг путем проведения запроса предложений или конкурентных переговоров);

срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

По критериям, разрешается устанавливать в документации о закупке подкритерии оценки при условии установления порядка оценки по каждому из подкритериев с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения.

Общая значимость (сумма весов) всех критериев оценки должна быть 100%. Общая значимость (сумма весов) всех подкритериев одного критерия оценки должна быть 100%.

Единственным критерием оценки со значимостью (весом) 100% в аукционе (редукционе) и запросе цен является цена договора (цена единицы продукции).

Значимость (вес) критерия, при проведении конкурса или запроса предложений не может быть менее 75%, а при проведении конкурса или запроса предложений на право заключения договора, не может составлять менее 55%.

Значимость (вес) критерия, при проведении конкурентных переговоров не может быть менее 55%.

Установление другой значимости (веса) критерия «цена договора, цена единицы продукции» может быть сделано только по решению ЕЗК с указанием в документации о закупке ссылки на такое решение.

При определении порядка оценки по критерию «цена договора, цена единицы продукции» заказчик проводит анализ назначения приобретаемой продукции для определения права заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со статьей 171 Налогового кодекса Российской Федерации. В зависимости от результатов анализа заказчик имеет право в документации о закупке определить единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:

а) если заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений участников без учета НДС;

б) если заказчик не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа не позволяют однозначно заключить о наличии права заказчика применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении

части приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок определения и основание выбора единого базиса сравнения ценовых предложений должны быть описаны в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений сравнение производится с учетом налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении всех заявок

Порядок оценки заявок приводится в документации о закупке. Типовые правила оценки заявок устанавливаются распорядительными документами Учреждения.

#### 6.4 Обеспечение исполнения обязательств участника закупки

Для конкурса, аукциона (редукциона), запроса предложений и конкурентных переговоров заказчик (в заявке на закупку), организатор закупки (в документации о закупке) вправе предусмотреть представление обеспечения исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре (обеспечение заявки). Размер такого обеспечения не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если иное не предусмотрено распорядительными документами Учреждения.

Заказчик (в заявке на закупку), организатор закупки (в документации о закупке) вправе предусмотреть предоставление обеспечения в одной конкретной форме либо указать несколько видов допустимых форм обеспечения из числа следующих: безотзывная банковская гарантия, выданная банком, либо в форме денежных средств путем их перечисления заказчику, а при проведении аукциона (редукциона) в электронной форме — только в форме денежных средств.

Документация о закупке должна четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечения, а именно:

- допустимые формы обеспечения;
- размер (процент или сумму) обеспечения;
- требования к сроку действия обеспечения;
- требования к эмитентам обеспечения (в случае банковской гарантии - в соответствии с п.0);
- право организатора закупки или заказчика истребовать обеспечение при отзыве либо изменении поданной заявки участником закупки, если такой отзыв (изменение) проведен после окончания установленного документацией о закупке срока подачи заявок;
- право организатора закупки или заказчика удержать обеспечение при уклонении лица, с которым заключается договор, от заключения такого договора;
- условия возврата обеспечения заявок участникам закупки в установленных случаях. Организатор закупки должен указать в документации о закупке срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения. Указанный срок не должен превышать 5 рабочих дней с момента:

а) принятия решения об отказе от проведения закупки (обеспечение возвращается всем участникам закупки, подавшим заявки);

б) поступления уведомления об отзыве заявки (обеспечение возвращается участнику закупки, отозвавшему заявку, в соответствии с условиями документации о закупке);

в) получения опоздавшей заявки (обеспечение возвращается участнику закупки, заявка которого опоздала);

г) подписания протокола подведения итогов закупки (обеспечение возвращается участнику закупки, заявка которого отклонена);

д) после окончания процедуры аукциона или редукциона - участникам, допущенным до аукциона или редукциона, но не принявшим участие в нем;

е) заключения договора по результатам состоявшейся закупки и (если требовалось) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору (обеспечение возвращается всем остальным участникам);

ж) после заключения договора с единственным участником конкурентной закупки и (если требовалось в документации о закупке) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору, либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора (обеспечение возвращается такому единственному участнику);  
после признания закупки несостоявшейся и принятия решения о незаключении договора по ее результатам (обеспечение возвращается участнику, которому обеспечение не было возвращено на предыдущих стадиях). Условия задержки возврата обеспечения в случае поступления жалобы на действия (бездействия) заказчика, организатора закупочной процедуры, закупочной комиссии на время рассмотрения жалобы.

Требования к размеру обеспечения, банкам, банковским гарантиям могут устанавливаться распорядительными документами Учреждения, которые подлежат применению только после их публикации на официальном сайте по закупкам.

#### 6.5 Обеспечение исполнения обязательств по договору

Для любого договора заказчик вправе, помимо неустойки, предусмотреть в документации о закупке и проекте договора предоставление участником обеспечения исполнения следующих видов обязательств, связанных с исполнением договора (в форме единого обеспечения или нескольких разных обеспечений):

- а) обязательств по возврату аванса;
- б) исполнения обязательств по договору, кроме гарантийных обязательств (обеспечение договора);
- в) исполнения гарантийных обязательств.

Проект договора в документации о закупке и договор, заключаемый по результатам закупочной процедуры, должны четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечений, связанных с исполнением договора, в том числе:

- а) виды обеспечиваемых обязательств и объем (перечень, стоимость);
- б) допустимые формы обеспечения;
- в) размер (сумму) обеспечения;
- г) требование к сроку предоставления обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения исполнения обязательств по договору.

д) требования к сроку действия обеспечения относительно срока действия обязательства и (при необходимости) порядку продления срока его действия;

е) требования к гаранту в случае предоставления обеспечения в форме банковской гарантии при необходимости;

- ж) условия истребования обеспечения;
- з) условия и срок возврата обеспечения.

Требование о предоставлении обеспечения возврата аванса предьявляется в любом случае, если договором предусмотрена выплата аванса. В исключительном случае решение о непредьявлении требования к обеспечению возврата аванса принимается руководителем заказчика; при этом к отчету о закупке прикладывается справка, подписанная руководителем заказчика, которая должна содержать обоснование принятого решения.

Размер обеспечения возврата аванса должен быть равен сумме выплачиваемого аванса.

Срок действия обеспечения возврата аванса должен составлять срок исполнения обязательств на сумму выплаченного аванса плюс 60 дней.

Участник закупки, в случае если документацией о закупке предусмотрена возможность уменьшения или отказа от аванса, вправе в заявке:

- а) уменьшить размер аванса по сравнению с размером, указанным в документации о закупке. В случае заключения с этим участником договора (п.0) предоставление обеспечения возврата аванса осуществляется в размере аванса, предложенного таким участником в его заявке;
- б) отказаться от получения аванса. В случае заключения с этим участником договора предоставление обеспечения возврата аванса не требуется.

Размер обеспечения договора может быть в пределах от 5% до 25% цены договора, заключаемого по результатам закупки. Срок действия обеспечения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору плюс 60 дней. Требование по предоставлению обеспечения договора и обеспечения возврата аванса могут предъявляться совместно. Если сумма обеспечения договора покрывает сумму авансовых платежей, требование по предоставлению отдельного обеспечения возврата аванса может не устанавливаться.

Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено проектом договора, содержащимся в документации о закупке, должно предоставляться не менее чем за 30 дней до подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения гарантийных обязательств в проекте договора в документации о закупке должно содержаться:

- а) размер обеспечения исполнения гарантийных обязательств;
- б) срок предоставления обеспечения исполнения гарантийных обязательств;
- в) порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента;
- г) обязанность контрагента предоставить обеспечение исполнения гарантийных обязательств и срок его предоставления;
- д) ответственность контрагента за непредоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

Срок действия обеспечения исполнения гарантийных обязательств должен составлять срок гарантийных обязательств плюс 60 дней.

Заказчик вправе предусмотреть предоставление обеспечения возврата аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств в одной или нескольких из следующих форм:

- а) безотзывная банковская гарантия, выданная банком;
- б) в форме денежных средств путем их перечисления заказчику.

Заказчик также вправе предусмотреть предоставление обеспечения договора в форме отложенного платежа в размере до 5% от цены договора, заключаемого по результатам закупки.

В случае наличия в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения договора, такое обеспечение должно быть предоставлено лицом, с которым заключается договор, до заключения договора, но не ранее 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола (при проведении закрытых процедур закупок со дня подписания протокола), на основании которого заключается такой договор. Если указанное лицо не предоставило соответствующее обеспечение в установленный срок, такое лицо признается уклонившимся от заключения договора.

Заказчик вправе в документации о закупке предусмотреть возможность предоставления обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения договора после заключения договора при условии, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления лицом, с которым заключен договор, соответствующего обеспечения в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса только после предоставления обеспечения.

#### 6.6 Заявка на закупку

Заявка на закупку формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденной ГПЗ.

Заявка на закупку подписывается руководителем заказчика или иным лицом, имеющим право подписи договора по результатам закупочной процедуры и, если это предусмотрено распорядительными документами Учреждения, согласовывается в установленном порядке. Это же лицо имеет право принять решение об отказе от проведения закупки.

Заявка на закупку оформляется по форме, установленной распорядительными документами Учреждения.

К заявке на закупку прилагаются, как минимум:

- а) обоснование начальной (максимальной) цены договора;
- б) локальные сметы, либо выкопировки из локальных смет, либо иные сметы или расчеты (при закупке работ);
- в) техническое задание, в т.ч. исходные технические требования, чертежи, схемы, спецификации;
- г) проект договора с приложениями (расчет цены договора, график поставки продукции, график оплаты продукции, иные необходимые);
- д) иные документы, если это предусмотрено распорядительными документами Учреждения.

Распорядительными документами Учреждение, заказчика могут устанавливаться порядок подготовки, согласования и утверждения заявки на закупку, а также дополнительный перечень приложений к ней.

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **7.1. Общие положения**

Объявление и проведение закупочной процедуры

Закупочная процедура может быть объявлена и проведена заказчиком самостоятельно либо уполномоченным органом, если ему переданы такие функции.

Недопустимость взимания платы за участие в закупочной процедуре

Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в ней, за исключением платы, предусмотренной правилами работы ЭТП, при проведении закупки в электронной форме.

#### **7.1. Объявление начальной (максимальной) цены договора**

**1.1.4** При проведении аукциона (редукциона) или запроса цен начальная (максимальная) цена договора обязательно объявляется в извещении и документации о закупке.

**1.1.5** При проведении конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров начальная (максимальная) цена договора объявляется обязательно, кроме следующих случаев, когда заказчик и организатор закупки имеют право ее не объявлять:

- а) если имеется решение ЕЭК о непубликации начальной (максимальной) цены договора в конкретной закупке, при этом ссылка на такое разрешение указывается в извещении и документации о закупке;
- б) при проведении закупки в закрытой форме;
- в) при закупках оборудования длительного цикла изготовления

Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся

Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:

- а) подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок);
- б) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

Конкурентная процедура закупки также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- а) об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;
- б) о допуске только одного участника закупки;
- в) в иных случаях при проведении аукционов и редукционов.

Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых не подано ни одной заявки или заявки признаны не соответствующими.

В случае, признания конкурентно процедуры несостоявшейся, закупочная комиссия по согласованию с заказчиком рассматривает единственную заявку в порядке, установленном для

соответствующей процедуры. Если данная заявка и подавший ее участник закупки отвечают всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, закупочная комиссия вправе дать одну из двух рекомендаций:

- а) рекомендовать заказчику заключить договор с таким единственным участником закупки,
- б) рекомендовать заказчику не заключать договор.

Рекомендация закупочной комиссии с обоснованием приводится в соответствующем протоколе ее заседания.

Заказчик при наличии рекомендации закупочной комиссии о заключении договора вправе принять решение о заключении договора с единственным участником конкурентной процедуры закупки в течение 20 дней после размещения соответствующего протокола заседания комиссии на официальном сайте. Заказчик при наличии рекомендации закупочной комиссии по заключению договора с единственным участником закупки вправе не заключать договор с единственным участником закупки, либо принять решение о проведении повторной закупки.

Повторная закупка может проводиться без корректировки ГПЗ:

- а) без изменения предмета закупки, способа и формы закупки, без увеличения начальной (максимальной) цены договора;
- б) в иных случаях - с получением разрешения ЕЗК;

Если заключение договора в результате проведения повторной закупки планируется в следующем календарном году по отношению к ГПЗ года, в котором была запланирована первоначальная закупка, такая закупка также должна быть включена в ГПЗ следующего года.

## 7.2. Порядок проведения открытого конкурса

### Общие положения

Порядок проведения открытого конкурса, применяется к основной (базовой) процедуре открытого одноэтапного конкурса не в электронной форме с возможностью проведения переторжки без квалификационного отбора его участников, без постквалификации и без права подачи альтернативных предложений.

### 7.2.1 Извещение о проведении конкурса

Извещение о проведении конкурса размещается его организатором на официальном сайте, не менее чем за 20 дней (рекомендуется не менее чем за 30 дней) до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

Организатор конкурса также вправе дополнительно разместить извещение о проведении конкурса либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в конкурсной документации:

- а) указание способа закупки (конкурс) и формы его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) наименование и адрес организатора конкурса, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса и другая необходимая контактная информация;
- г) предмет договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в документации о закупке), а также место поставки продукции;
- д) указание, что победитель конкурса определяется по решению конкурсной комиссии как допущенный участник конкурса, предложивший наилучшие условия исполнения договора, по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации;
- е) начальная (максимальная) цена договора или информация о том, что начальная (максимальная) цена не объявляется, с указанием реквизитов разрешения на непубликацию такой цены;

- ж) порядок получения конкурсной документации;
- з) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- и) указание на возможность проведения переторжки;
- к) дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе, месте и порядке их подачи участниками конкурса;
- л) сведения о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- м) сведения о дате и месте проведения отборочной стадии и подведения итогов конкурса;
- н) сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса;
- о) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- п) указание на право организатора отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- р) ссылка на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

### 7.2.2. Конкурсная документация

Конкурсная документация является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса. Конкурсная документация составляется на основе рекомендуемых форм, устанавливаемых распорядительными документами Учреждения. Конкурсная документация должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку с учетом корректировок, внесенных конкурсной комиссией, если были, требования, условия, документы, порядок проведения конкурса, в том числе:

- требования к продукции, участникам конкурса и порядку подтверждения этим требованиям;
- предмет договора, право на заключение которого является предметом конкурса;
- требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;
- требования к количеству продукции, сроку (графику) ее поставки, месту и условиям поставки;
- проект договора;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота) или информацию о том, что начальная (максимальная) цена не объявляется, с указанием реквизитов разрешения на непубликацию такой цены;
- порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
- требования к описанию участником конкурса своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям;
- требования к участникам конкурса, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, исполнителям), и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в конкурсе и инструкции по ее заполнению;
- требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения, если требование обеспечения заявки установлено;



- требования к размеру и форме обеспечения обязательств по возврату аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить такое обеспечение установлено;
- описание порядка проведения конкурса:
- права и обязанности организатора и участников конкурса, в т.ч. право организатора и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником конкурса сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- порядок и срок запроса разъяснений и предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- право организатора конкурса осуществлять видеотрансляцию процедуры вскрытия конвертов;
- сроки и порядок проведения отборочной и оценочной стадии рассмотрения заявок;
- право организатора конкурса запрашивать разъяснения заявок на участие в конкурсе;
- критерии оценки и их вес (значимость), порядок выбора победителя конкурса;
- право организатора конкурса провести переторжку и порядок ее проведения;
- право участника конкурса запросить разъяснения результатов рассмотрения его заявки или оценки и сопоставления его заявки;
- срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные конкурсной документацией для его подписания;
- указание, что единственным официальным источником информации о ходе и результатах конкурса является официальный сайт и что участники конкурса самостоятельно должны отслеживать опубликованные на таком сайте разъяснения и изменения конкурсной документации, информацию о принятых в ходе конкурса решениях конкурсной комиссии и организатора конкурса;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или заявкой на закупку.

Конкурсная документация должна требовать предоставления участником конкурса в составе заявки следующей информации и документов о характеристиках и качестве закупаемой продукции и (или) условиях договора в необходимом объеме:

- а) описание участником в его заявке функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- б) указание участником в его заявке на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- в) указание участником в его заявке производителя и страны происхождения товара;
- г) описание участником в его заявке комплектации товара;
- д) описание участником в его заявке выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);
- е) указание участником в его заявке количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения;
- ж) предложение участника о цене договора (с учетом установленного порядка формирования цены договора), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
- з) иные предложения участника об условиях исполнения договора;

и) копий документов, подтверждающих соответствие продукции установленным требованиям.

Заказчик вправе предусмотреть в конкурсной документации требование о предоставлении участником в его заявке копии дилерского или дистрибьюторского договора, документа от изготовителя указанного в заявке товара, подтверждающие право участника на законных основаниях предлагать такой товар в срок и на условиях, указанных в конкурсной документации. Конкурсная документация должна требовать предоставления участником в составе заявки следующей информации и документов о правоспособности участника конкурса:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты;

б) полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения - то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом 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 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени участника конкурса (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, оригинал или копию доверенности, если заявка подписывается по доверенности);

г) копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);

д) если в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение договора требует каких-либо специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.) - копии соответствующих подтверждающих документов;

е) копию официального документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника конкурса, выписка из реестра, иной документ), прямо подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на данные виды работ - только при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, влияющих на безопасность объектов;

ж) копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);

з) подтверждение по форме, установленной в конкурсной документации, о ненахождении участника конкурса в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника конкурса решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника конкурса, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника конкурса;

и) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника не является крупной;

к) решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника не является сделкой с заинтересованностью;

л) иные документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации.

Конкурсная документация должна требовать предоставления участником конкурса в составе заявки следующей информации и документов, подтверждающих квалификацию и ресурсную обеспеченность участника конкурса в соответствии с предельными показателями достаточности и необходимости, установленными используемых при оценке по критерию «квалификация участника закупки», а также подтверждающих наличие системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества):

а) документы, подтверждающие наличие у участника конкурса необходимых для исполнения договора оборудования и других материальных возможностей;

б) документы, подтверждающие обладание участником конкурса необходимыми для исполнения договора людскими ресурсами;

в) документы, подтверждающие профессиональную компетентность участника конкурса;

г) документы, подтверждающие обладание участником конкурса необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами;

д) документы, подтверждающие использование участником конкурса и (или) предприятием-изготовителем товара системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);

е) документы, подтверждающие надежность, опыт и репутацию участника конкурса;

ж) документы, подтверждающие использование участником конкурса системы управления охраной труда;

з) иные документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации.

Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), то конкурсная документация должна требовать предоставления участником конкурса в составе заявки информации и документов, подтверждающих правоспособность, квалификацию и ресурсную обеспеченность, использование системы управления охраной труда в отношении каждого такого поставщика, субподрядчика, соисполнителя, если выполняемый ими объем поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг превышает 5% цены заявки, соответственно виду выполняемых ими обязательств по договору. Также конкурсная документация должна требовать предоставления участником конкурса справки о распределении видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником конкурса и его поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями и документов, подтверждающих их согласие на привлечение для исполнения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Конкурсная документация должна содержать указание, что непредоставление документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки заявок, не будет являться основанием для отклонения заявки на отборочной стадии.

Конкурсная документация должна содержать следующие требования к оформлению заявки:

- все листы заявки (или каждого ее тома) должны быть прошиты и пронумерованы;

- каждый документ (оригинал или копия, кроме нотариально заверенных копий) должен быть подписан от имени участника конкурса лицом, чьи полномочия определены, и скреплен печатью (для юридических лиц);

- каждый том заявки должен быть в целом подписан;

- правила заверения копий документов, (в конкурсной документации по выбору организатора указывается, что эти документы должны быть заверены либо участником конкурса, либо нотариально);
  - правила заверения копий документов, (в конкурсной документации по выбору организатора указывается, что эти документы должны быть заверены либо поставщиком (субподрядчиком, соисполнителем), чьи документы предоставляются, либо нотариально);
  - заявка (или каждый том) должна содержать опись входящих в их состав документов;
  - заявка должна быть представлена в запечатанном конверте (коробке, пакете), при этом на таком конверте должно указываться наименование конкурса (наименование и номер лота), и могут не указываться наименование и адрес участника конкурса;
  - указание, что нарушение правил оформления конверта не является основанием для отказа в приеме заявки или отклонения заявки;
  - если в конкурсной документации предусмотрено два и более лота: либо обязанность участника конкурса подать отдельную заявку на каждый лот, либо право участника конкурса подать документы, на все лоты единым томом в отдельном запечатанном конверте, или отдельными томами на каждый лот в отдельных запечатанных конвертах.
- Устанавливать в конкурсной документации иные требования к оформлению заявки, помимо предусмотренных, не допускается.

### 7.2.3. Предоставление конкурсной документации

Организатор конкурса обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

Организатор конкурса после размещения извещения о проведении конкурса на основании заявления любого лица, поданного в письменной форме или в форме электронного документа, обязан предоставить ему копию утвержденной конкурсной документации в письменной форме или в форме электронного документа (по выбору организатора конкурса) не позднее 2 рабочих дней со дня получения такого заявления.

7.2.4. Разъяснение условий конкурса. Внесение изменений в условия конкурса. Отказ от проведения конкурса

Любой участник конкурса вправе направить организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации в письменной форме (на бланке участника или с печатью участника) и за подписью его руководителя или уполномоченного лица. Если указанный запрос поступил к организатору не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок, он не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса обязан разместить ответ на официальном сайте. В ответе должен быть указан предмет запроса без указания участника конкурса, от которого поступил запрос. Если организатор конкурса не успевает разместить ответ на запрос за 3 рабочих дня до истечения срока подачи заявок, он должен перенести окончательный срок подачи заявок на количество дней задержки. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

Изменение извещения и конкурсной документации в части изменений технического задания, проекта договора, начальной (максимальной) цены осуществляется с обязательным согласованием руководителем Учреждения и Председателем конкурсной комиссии.

При этом очевидные незначительные ошибки при проведении закупки с начальной (максимальной) ценой 10 миллионов рублей с НДС и более могут быть исправлены по решению конкурсной комиссии. К очевидным незначительным ошибкам относятся орфографические, грамматические или логические ошибки, а также разночтения между исходной заявкой на закупку (или поручением) и извещением и (или) документацией о закупке (при этом в части требований к продукции и договору приоритет имеет заявка на закупку, а по остальным вопросам - извещение и конкурсная документация).

Решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или конкурсную документацию может быть принято не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 дней, а в случае изменения предмета конкурса - 30 дней.

Организатор конкурса по решению заказчика или конкурсной комиссии вправе отказаться от его проведения в срок, указанный в извещении, а если он не указан, то не позднее 30 дней до дня проведения конкурса (выбора победителя конкурса). Информация об отказе от проведения конкурса должна быть размещена организатором конкурса на официальном сайте в день принятия решения об отказе.

#### 7.2.5 Подготовка, подача и прием заявок на участие в конкурсе

Участник конкурса готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в конкурсной документации.

Участник конкурса подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случаев проведения конкурса в электронной форме).

Участник конкурса вправе подать только одну заявку (если в конкурсной документации установлено несколько лотов, то в отношении каждого лота).

Организатор конкурса регистрирует каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации. Отказ в приеме и регистрации конверта, предъявление требования указать или предоставить сведения об участнике конкурса, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих какие-либо полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются. Отсутствие конверта, ненадлежащее оформление конверта (в т.ч. указание наименования или адреса участника конкурса) также не является основанием для отказа в приеме заявки.

По требованию лица, доставившего конверт, организатор выдает ему расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делает отметку об отсутствии или нарушении целостности конверта.

Участник конкурса вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в конкурсной документации даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном в конкурсной документации.

Организатор конкурса и участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до окончания процедуры вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

Организатор конкурса вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Организатор конкурса вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику (в т.ч. почтовым отправлением) по запросу такого участника.

Если организатор конкурса продлевает срок подачи заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. При этом конкурсная комиссия не вправе отклонить заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение старого срока действия заявки комиссия успевает выбрать победителя.

Продление срока действия заявки осуществляется путем направления подавшим ее участником письма о ее продлении. При этом такой участник должен предоставить новое обеспечение исполнения обязательств участника конкурса с продленным сроком действия, если ранее такое обеспечение предоставлялось в форме банковской гарантии и срок действия ранее представленной такой банковской гарантии меньше продленного срока действия заявки.

Если после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

Если после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе поступила только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся и применяется порядок, заключения договора с единственным поставщиком по результатам несостоявшейся конкурентной закупки.

#### 7.2.6. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

Вскрытие проводится на заседании конкурсной комиссии, кворум которого - не менее трех членов конкурсной комиссии с возможным привлечением третьих лиц (по решению организатора конкурса).

На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов конкурсная комиссия обязана вскрыть каждый поступивший конверт и огласить следующую информацию исходя из представленных в конкурсной заявке документов и сведений:

- а) наименование и реквизиты конкурса;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) о содержимом конверта (заявка на участие в конкурсе, ее изменение, отзыв);
- г) наименование, ИНН и (или) юридический и фактический адрес участника конкурса;
- д) краткое описание указанного в заявке предмета закупки и цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), кроме случаев закупки оборудования с длительным циклом изготовления;
- е) для конвертов с изменениями и отзывами заявок - существо изменений или факт отзыва заявки;
- ж) если заявка не прошита - информацию об этом;
- з) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).

Если в ходе конкурса с начальной (максимальной) ценой договора 10 миллионов рублей с НДС и более на вскрытии конвертов установлено, что заявка не прошита, представителю участника конкурса предоставляется право прошить свою заявку непосредственно на процедуре вскрытия в течение не более 30 минут в единый том или несколько томов нитью, заклеенной бумажной наклейкой с надписью: «Прошито собственноручно на процедуре вскрытия конвертов (время, дата)», скрепленной подписью представителя такого участника. Прошитая заявка также непосредственно на процедуре вскрытия скрепляется подписью секретаря конкурсной комиссии и печатью (специальным штампом) организатора конкурса, которые свидетельствуют факт прошивки заявки на участие в конкурсе на процедуре вскрытия конвертов. В случае отсутствия на процедуре вскрытия конвертов представителя участника конкурса или его отказа от прошивки документов заявки на участие в конкурсе непрошитая заявка отклоняется в рамках отборочного этапа.

Организатор обязан вести аудиозапись процедуры вскрытия конвертов, которая хранится в составе отчета о проведении процедуры закупки или иным образом, обеспечивающим ее сохранность и доступ к ней в течение срока хранения отчета.

Организатор конкурса также вправе осуществлять видеотрансляцию на официальный сайт по закупкам процедуры вскрытия конвертов, если об этом было указано в конкурсной документации. Условия согласия участника конкурса на осуществление видеотрансляции

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должны быть указаны в конкурсной документации. Видеотрансляция носит общий информационный характер и не отменяет размещение на официальном сайте протокола. Любой представитель участника конкурса, присутствующий на процедуре вскрытия конвертов вправе осуществлять аудио- и (или) видеозапись такой процедуры.

Заявки, не вскрытые и не зачитанные, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

Если в рамках процедуры вскрытия конвертов были оглашены и зачитаны сведения только об одной заявке, конкурс признается несостоявшимся и в протокол вскрытия конвертов заносится запись об этом.

По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками конкурсная комиссия подписывает протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия членов конкурсной комиссии;
- общее количество поступивших конвертов;
- наименование, ИНН и (или) адреса участников конкурса, отозвавших заявки (если были);
- наименование, ИНН и (или) адреса участников конкурса, изменивших заявки (если были), а также суть таких изменений;
- наименование, ИНН и (или) адреса участников конкурса, подавших заявки, а также предмет и цены заявок;
- факт прошивки заявки представителем участника конкурса на процедуре вскрытия конвертов или факт отказа представителя участника от прошивки заявки, или факт отсутствия представителя участника и оставления заявки не прошитой;
- иная информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

Протокол вскрытия конвертов оформляется и подписывается не позже следующего рабочего дня после проведения процедуры вскрытия конвертов. Протокол должен быть размещен организатором не позднее одного рабочего дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

#### 7.2.7 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

Рассмотрение заявок осуществляется в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

По решению конкурсной комиссии отборочная и оценочная стадии могут быть объединены с оформлением единого протокола, при этом сроки оформления протоколов по результатам отборочной стадии и оценочной стадии не суммируются.

Организатор конкурса по решению конкурсной комиссии либо по указанию заказчика, данному в поручении на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению заявок. При этом конкурсная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

В ходе рассмотрения заявок организатор конкурса по решению конкурсной комиссии имеет право уточнять заявки на участие в конкурсе в следующем порядке:

- затребовать у участника конкурса отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых общественных организациях и т.д., подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника конкурса документы, документы, подтверждающие обладание участником конкурса необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами, документы от изготовителя товара, подтверждающие право участника конкурса предлагать этот товар;
- исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений

между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Исправление иных ошибок не допускается;

- запрашивать о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником конкурса продукции.

При уточнении заявок на участие в конкурсе организатором конкурса не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам конкурса.

Допускается не направлять участнику запросы на уточнения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

Решение конкурсной комиссии об уточнении заявок на участие в конкурсе отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии, который размещается на официальном в течение 1 дня после подписания указанного протокола.

Запросы об уточнении заявок на участие в конкурсе направляются участникам конкурса после размещения на официальном сайте протокола. Все направленные участникам конкурса запросы и полученные от них ответы регистрируются организатором конкурса в журнале запросов-ответов.

Срок уточнения участниками своих заявок на участие в конкурсе устанавливается одинаковый для всех участников и не может превышать 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в рамках отборочного этапа рассмотрения заявок в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе по причине несоответствия заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке по существу.

При отсутствии в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, организатор конкурса обязан проверить поступление денежных средств на свой расчетный счет. В случае поступления денежных средств в соответствии с требованиями конкурсной документации обеспечение заявки считается представленным надлежащим образом.

Сроки проведения отборочной и (или) оценочной стадии, а также срок выбора победителя закупочной процедуры по решению закупочной комиссии могут быть продлены, но в любом случае до истечения срока действия заявок на участие в конкурсе. Решение конкурсной комиссии о продлении срока оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается в день проведения заседания комиссии и размещается на официальном сайте не позднее 1 рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

#### 7.2.8. Отборочная стадия рассмотрения заявок на участие в конкурсе

В рамках отборочной стадии конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников конкурса установленным требованиям. Цель отборочной стадии - допуск к дальнейшему участию в конкурсе заявок, отвечающих требованиям конкурсной документации, поданных участниками, отвечающими требованиям конкурсной документации, и отклонение остальных.

Отборочная стадия должна быть завершена в течение 20 дней после подписания протокола вскрытия конвертов или иного указанного в извещении и конкурсной документации срока.



В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

- проверка состава, содержания и оформления заявок на соответствие требованиям конкурсной документации (с учетом результатов уточнения заявок в соответствии);
- проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в конкурсе;
- проверка участника конкурса на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации;
- проверка субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) на соответствие требованиям;
- проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям конкурсной документации;
- проверка соответствия цены заявки установленной в конкурсной документации начальной (максимальной) цене, если она устанавливалась;
- проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям конкурсной документации, если соответствующие требования устанавливались;
- проверка наличия сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков, если соответствующие требования устанавливались;
- принятие решения об итогах отборочной стадии.

По итогам отборочной стадии конкурсная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в конкурсе либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в конкурсной документации, по следующим основаниям:

Несоответствие заявки по составу (за исключением случаев непредоставления документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки и сопоставления заявок, если это было предусмотрено конкурсной документацией), содержанию и оформлению, а также если заявка не прошита.

Предоставление участником в составе заявки недостоверных сведений;

- несоответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации;
- несоответствие субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям конкурсной документации, если они были установлены;
- несоответствие продукции и (или) договорных условий, указанных в заявке на участие в конкурсе, требованиям конкурсной документации;
- несоответствие размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения (за исключением случая отсутствия в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве залога на расчетный счет организатора конкурса, при условии, что денежные средства в требуемом объеме были своевременно получены организатором).

Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, нежели предусмотрены настоящим Положением или критериями Конкурсной Документации, не допускается.

Конкурсная комиссия ведет протокол по рассмотрению заявок на отборочной стадии.

Протокол должен содержать сведения:

- наименование и реквизиты конкурса;
- начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- из протокола вскрытия конвертов - перечень участников конкурса, подавших заявки, и цены таких заявок;
- решение о допуске участника к конкурсу либо об отказе ему в допуске с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник конкурса или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- о результатах голосования членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании;
- если по результатам рассмотрения заявок только один участник конкурса (в т.ч. участник, подавший единственную заявку) и поданная им заявка были признаны

соответствующими условиям конкурса, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением) и (или), а также указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;

- если по результатам рассмотрения заявок ни один из участников и (или) поданные ими заявки не были признаны соответствующими условиям конкурса, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Протокол по рассмотрению заявок на отборочной стадии оформляется и подписывается в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии. Указанный срок по решению председателя комиссии может быть продлен до 10 рабочих дней; при этом председатель конкурсной комиссии может принять решение о начале проведения экспертизы заявок до оформления этого протокола.

Протокол размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Любой участник конкурса после размещения протокола по рассмотрению заявок на отборочной стадии вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в конкурсе. Организатор в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.

#### 7.2.9. Переторжка

Переторжка может быть проведена, только если указание на это было в документации о закупке. Решение о проведении переторжки и ее форме принимается конкурсной комиссией.

При проведении переторжки допущенным участникам конкурса предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены, а также путем уменьшения сроков поставки продукции либо снижения размера аванса при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

В переторжке имеют право участвовать все допущенные участники конкурса. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке; при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Все вышеуказанные условия должны быть явно указаны в конкурсной документации.

Организатор конкурса приглашает всех допущенных участников конкурса путем одновременного направления им приглашений к переторжке с указанием в таком приглашении формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями (по цене, либо срокам поставки продукции, либо размеру аванса).

При проведении закупки в электронной форме на ЭТП переторжка может проводиться в режиме реального времени или иметь заочную форму, а при проведении закупки не в электронной форме переторжка может иметь только заочную форму. Переторжка в режиме реального времени проводится в порядке установленном регламентом торговой площадки. Заочная переторжка проводится в порядке, установленном Положением.

При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП изменению подлежит только цена предложения.

Сведения о ходе переторжки в режиме реального времени на ЭТП должны быть доступны всем участникам, допущенным конкурсной комиссией.

В период с момента начала переторжки на ЭТП участник конкурса, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на ЭТП в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора может производиться участником закупки поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников закупки заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участник закупки не имеет обязанности предложить цену обязательно ниже других участников.

При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП устанавливается минимальное время приема предложений участников о цене договора, составляющее один час.

Если до окончания переторжки остается менее 10 минут и в этот период поступает ценовое предложение, то переторжка продлевается на 10 минут с момента подачи такого предложения. Указанная процедура повторяется неограниченное количество раз, но в любом случае не более 4 часов.

Если в течение 10 минут с момента продления процедуры переторжки ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, процедура переторжки автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, обеспечивающих его проведение, завершается.

Результаты проведения переторжки на ЭТП оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- дата, время начала и окончания процедуры переторжки;
- первоначальные и окончательные предложения о цене договора, сделанные участниками.

Протокол переторжки размещается на ЭТП в течение 30 минут после окончания переторжки.

В течение рабочего дня, следующего после дня размещения протокола переторжки на ЭТП, такой протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте).

Участники, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на ЭТП и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой полученной после переторжки цены документы, определяющие его коммерческое предложение, оформленные в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в конкурсе.

При заочной форме переторжки участникам конкурса может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки), если они являются критериями оценки и предусмотрены конкурсной документацией:

- снижение цены;
- уменьшение сроков поставки продукции;
- снижение авансовых платежей.

Условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в конкурсной документации.

При проведении переторжки в заочной форме участники конкурса к установленному организатором конкурса сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в конкурсе, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.

Заседание конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с измененными условиями заявки на участие в процедуре закупки проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте в такие же сроки. На этом заседании имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших такие конверты.

После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данного конкурса в соответствии с критериями оценки, указанными в конкурсной документации.

#### 7.2.10. Оценочная стадия рассмотрения заявок на участие в конкурсе

В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки допущенных участников конкурса. Цель оценочной стадии заключается в присвоении каждой

заявке оценки в соответствии с предусмотренными конкурсной документацией оценочными критериями и утвержденным порядком оценки.

Оценочная стадия должна быть завершена в течение 10 дней после подписания протокола вскрытия конвертов или иного указанного в извещении и конкурсной документации срока.

Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. При оценке квалификации допущенного участника конкурса, в т.ч. генерального подрядчика, конкурсная комиссия вправе учитывать соответствующие показатели заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) пропорционально объему выполняемых ими обязательств по договору.

Если участником конкурса не предоставлены документы или сведения, участник получает по этим критериям минимально возможную оценку.

Конкурсная комиссия ведет протокол по рассмотрению заявок на оценочной стадии, в котором должны содержаться сведения:

- наименование и реквизиты конкурса;
- начальная (максимальная) цена договора (если устанавливалась);
- из протокола вскрытия конвертов - перечень участников конкурса, подавших заявки, и цены таких заявок;
- из протокола рассмотрения заявок на отборочной стадии - перечень допущенных участников конкурса и участников, которым отказали в допуске;
- о результатах оценки каждой заявки.

Протокол по рассмотрению заявок на оценочной стадии оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

Протокол по рассмотрению заявок на оценочной стадии размещается на официальном сайте не позднее одного рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Любой допущенный участник конкурса после размещения на официальном сайте протокола по рассмотрению заявок на оценочной стадии вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов оценки, но только его заявки. Организатор в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

#### 7.2.11. Выбор победителя конкурса

Выбор победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией на заседании после проведения переторжки (если проводилась) с учетом ее результатов. Конкурсная комиссия присваивает место каждой заявке на участие в конкурсе, начиная с первого, относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий заявки, а если предпочтительность измеряется в баллах - исходя из подсчитанных баллов.

Заседания комиссии по рассмотрению заявок на оценочной стадии и по выбору победителя могут совмещаться и оформляться одним протоколом, при этом сроки оформления протоколов не суммируются.

Конкурсная комиссия на том же заседании признает победителем конкурса участника, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоено первое место. При проведении конкурса с начальной (максимальной) ценой договора 10 миллионов рублей (с НДС) и более конкурсная комиссия имеет право выбрать победителем конкурса участника, предложившего более низкую цену, при условии, что разница между этим участником и участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоено первое место, достигается исключительно за счет оценок по критерию «квалификация участника».

Конкурсная комиссия ведет протокол по подведению итогов конкурса, в котором должны содержаться сведения о:

- месте, дате, времени проведения такого заседания;
- об участниках конкурса, заявки которых сравнивались, и ценах таких заявок;
- о результатах переторжки (если проводилась);

- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе мест;
- о наименовании и адресе победителя конкурса, цене его заявки.

Протокол по подведению итогов конкурса оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

Протокол по подведению итогов конкурса размещается на официальном сайте не позднее одного рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора заказчик вправе:

- заключить договор с другим участником, занявшим следующее место, а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его заявки;
- провести повторную процедуру закупки;
- отказаться от заключения договора и прекратить процедуру конкурса.

#### 7.2.12. Заключение договора по результатам конкурса

После выбора победителя конкурса с ним заключается договор.

#### 7.2.13. Отстранение участника конкурса

В любой момент вплоть до подписания договора конкурсная комиссия вправе отстранить участника конкурса, в том числе допущенного, в случаях:

- обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях, существенных для допуска данного участника к конкурсу и (или) установления его места в ранжировке;
- получения заключения ЕЗК об отмене процедуры конкурса, принятого в порядке рассмотрения жалоб;
- подкрепленного документами факта давления таким участником конкурса на члена комиссии, эксперта, руководителя организатора или заказчика.

### 7.3. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме

#### 7.3.1. Общие положения

Порядок проведения открытого аукциона, предусмотренный разделом 0, применяется к электронной форме проведения процедуры такого аукциона.

#### 7.3.2. Извещение о проведении аукциона

Извещение о проведении аукциона размещается его организатором на официальном сайте и в тот же день на ЭТП не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона также вправе дополнительно разместить извещение о проведении аукциона либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

В извещении о проведении аукциона должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с аукционной документацией:

- указание способа закупки (аукцион) и формы его проведения;
- наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой проводится аукцион;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- наименование и адрес организатора аукциона, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса и другая необходимая контактная информация;
- предмет договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в документации о закупке), а также место поставки продукции;
- указание, что подать заявку на участие в аукционе могут только участники, заблаговременно прошедшие аккредитацию на электронной площадке.
- указание, что победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия и соответствия его заявки требованиям аукционной документации;
- начальная (максимальная) цена договора;

- порядок получения аукционной документации;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- даты и место рассмотрения первых и вторых частей заявок;
- дата и время начала проведения аукциона. При этом дата проведения аукциона устанавливается в рабочий день, следующий по истечению 2 дней после окончания отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок, а время начала проведения аукциона устанавливается в рабочее время по местному времени организатора аукциона;
- срок заключения договора после определения победителя аукциона;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- указание на право организатора отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- ссылка на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

### 7.3.3. Аукционная документация

Аукционная документация является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

Аукционная документация открытого аукциона в электронной форме составляется на основе рекомендуемых форм, устанавливаемых распорядительными документами Учрждения.

Аукционная документация должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку с учетом корректировок, внесенных аукционной комиссией, если были, требования, условия, документы, порядок проведения аукциона, в том числе:

- требования к продукции, участникам аукциона и порядку подтверждения этим требованиям;
- предмет договора, право на заключение которого является предметом аукциона;
- требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции, и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;
- требования к количеству продукции, сроку (графику) ее поставки, месту и условиям поставки;
- проект договора. В аукционной документации также должно быть указано, что встречные предложения участников не допускаются;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
- указание, что заявка на участие в аукционе состоит из первой и второй частей;
- требования к содержанию и составу первой и второй части заявки на участие в аукционе, инструкции по их заполнению;
- требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям в первой части заявки;

- требования к участникам аукциона, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) и порядку подтверждения соответствия этим требованиям во второй части заявки;
- требования к сроку действия заявки на участие в аукционе;
- требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения, если требование обеспечения заявки установлено;
- требования к размеру и форме обеспечения обязательств по возврату аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств,
- требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить такое обеспечение установлено;

Описание порядка проведения аукциона:

а) права и обязанности организатора аукциона и его участников, в т.ч. право организатора и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке;

б) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

в) порядок и срок разъяснений положений аукционной документации;

г) порядок, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

д) даты и порядок проведения отборочной стадии рассмотрения первых и вторых части заявок;

е) дату и время начала проведения аукциона, порядок проведения аукциона, в т.ч. «шаг аукциона»;

ж) срок, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные аукционной документацией для его подписания;

з) право участника запросить разъяснения результатов рассмотрения первой части или второй части его заявки;

и) указание, что единственным официальным источником информации о ходе и результатах аукциона является официальный сайт и что участники самостоятельно должны отслеживать размещенные на таком сайте разъяснения и изменения аукционной документации, информацию о принятых в ходе аукциона решениях аукционной комиссии и организатора аукциона;

к) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или заявкой на закупку.

Аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе первой части заявки следующей информации и документов о характеристиках и качестве продукции и (или) условиях договора в необходимом объеме:

- описание участником в первой части его заявки функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

- указание участником в первой части его заявки на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

- указание участником в первой части его заявки производителя и страны происхождения товара;

- описание участником в первой части его заявки комплектации товара;

- описание участником в первой части его заявки выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);

- указание участником в первой части его заявки количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения;

- если договор предусматривает поставку двух и более видов товаров (выполнение двух и более видов работ, оказание двух и более видов услуг), то указание участником в первой части его заявки начальных (максимальных) цен по каждому виду товара в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора, а также предупреждение участнику, что указанные им начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный порядок формирования цены договора;

- иные предложения участника об условиях исполнения договора в тех рамках, которые установлены аукционной документацией.

Аукционная документация может содержать требование о предоставлении участником в составе первой части заявки копий документов, подтверждающих соответствие продукции установленным требованиям.

Аукционная документация не может содержать требований по указанию в первой части заявки сведений об участнике закупки, а также любой информации, позволяющей идентифицировать такого участника.

Аукционная документация должна требовать предоставления в составе второй части заявки следующей информации и документов (скан-копии оригиналов или нотариально заверенных копий документов) об участнике:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты;

- полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения - то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- если в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение договора требует каких-либо специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.) - копии соответствующих документов;

- копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);

- подтверждение по форме, установленной в аукционной документации, о ненахождении участника в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника.

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является крупной;

- решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является сделкой с заинтересованностью;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в аукционной документации.



Аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе второй заявки следующей информации и документов, подтверждающих квалификацию и ресурсную обеспеченность участника в соответствии с предельными показателями достаточности и необходимости, а также подтверждающих наличие системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества):

а) документы, подтверждающие наличие у участника аукциона необходимых для исполнения договора оборудования и других материальных возможностей;

б) документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора людскими ресурсами;

в) документы, подтверждающие профессиональную компетентность участника аукциона;

г) документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами;

д) документы, подтверждающие использование участником аукциона и (или) предприятием - изготовителем товара системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);

е) документы, подтверждающие надежность, опыт и репутацию участника аукциона;

ж) документы, подтверждающие использование участником аукциона системы управления охраной труда; иные документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации.

Заказчик вправе предусмотреть в аукционной документации требование о предоставлении участником во второй части его заявки скан-копии дилерского или дистрибьюторского договора, документа от изготовителя указанного в заявке товара, подтверждающие право участника на законных основаниях предлагать такой товар в срок и на условиях, указанных в аукционной документации. При начальной (максимальной) цене договора свыше 10 миллионов рублей с НДС и стоимости товара более 5% от общей цены заявки такое требование рекомендуется устанавливать.

Аукционной документацией может быть предусмотрена возможность предоставления участником документов, до момента подписания договора с ним. В этом случае в аукционной документации должно быть указано, что участник обязан представить в составе второй части заявки письмо, содержащее обязательство представить вышеуказанные документы до момента заключения договора, а также должно быть указано, что непредоставление этих документов будет расцениваться организатором как уклонение участника от заключения договора.

Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), то аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе второй части заявки информации и документов, подтверждающих правоспособность, квалификацию и ресурсную обеспеченность, использование системы управления охраной труда в отношении каждого такого субподрядчика (поставщика, соисполнителя), если выполняемый ими объем поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг превышает 5% цены заявки, соответственно виду выполняемых ими обязательств по договору. Также аукционная документация должна требовать предоставления участником справки о распределении видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником и его субподрядчиками (поставщиками, соисполнителями) и документов, подтверждающих их привлечение для исполнения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Аукционная документация должна предусматривать предоставление участником в составе второй части заявки копии платежного поручения, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки.

Аукционная документация должна содержать положение, что заявка имеет правовой статус оферты в течение срока ее действия и что подача участником заявки означает в случае признания аукциона несостоявшимся его согласие заключить договор по начальной (максимальной) цене или, если стороны это согласуют, по более низкой цене.

#### 7.3.4. Предоставление аукционной документации

Организатор аукциона обеспечивает размещение аукционной документации на официальных сайтах и ЭТП одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

Предоставление участникам аукционной документации иным способом, не допускается.

7.3.5. Разъяснение условий аукционной документации. Внесение изменений в условия аукциона. Отказ от проведения аукциона

Любое лицо вправе направить организатору аукциона посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений аукционной документации; при этом ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос. Если указанный запрос поступил к организатору не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок, он не позднее 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса обязан разместить ответ на официальном сайте. Если организатор аукциона не успевает разместить ответ на запрос за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок, он должен перенести окончательный срок подачи заявок на количество дней задержки. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

Изменение в условия аукциона вносятся в порядке, установленном данным Положением, за исключением сроков: в случае изменения предмета аукциона срок со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до окончания срока подачи заявок должен составлять не менее 20 дней.

Решение об отказе от проведения аукциона осуществляется в порядке, установленным данным Положением, может быть принято не позднее чем за 3 дня до дня проведения аукциона или иного указанного в извещении срока.

#### 7.3.6. Подготовка, подача и прием заявок на участие в аукционе

Подать заявку может только лицо, аккредитованное на ЭТП.

Участник аукциона готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в аукционной документации.

Заявка подается до окончания установленного в аукционной документации срока подачи заявок. Участник аукциона вправе подать только одну заявку (если в аукционной документации установлено несколько лотов, то в отношении каждого лота).

Заявка подготавливается и подается посредством программных и технических средств ЭТП в форме одного электронного документа или нескольких электронных документов согласно регламенту работы ЭТП.

При подаче заявки участнику посредством программных и технических средств ЭТП присваивается уникальный в рамках данного аукциона идентификационный номер (далее — номер участника).

Участник аукциона, подавший заявку, вправе отозвать ее в любой момент до окончания срока подачи заявок посредством программных и технических средств ЭТП.

ЭТП обязана обеспечить сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в поданных заявках, а также сведений о количестве и перечне подавших заявки участников.

Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе не поступило ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе поступила только одна заявка, аукцион признается несостоявшимся и применяется порядок, предусмотренный настоящим Положением

При этом ЭТП незамедлительно после окончания срока подачи заявок открывает организатору аукциона доступ к сведениям и документам, содержащимся в первой и второй частях такой заявки, а аукционная комиссия проводит отборочную стадию рассмотрения первых и вторых частей заявки одновременно с оформлением соответствующего протокола (протоколов).

### 7.3.7. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе

Незамедлительно после окончания срока подачи заявок ЭТП открывает организатору аукциона доступ к сведениям и документам, содержащимся в первых частях поданных заявок; при этом ЭТП не раскрывает организатору наименований участников, в т.ч. указанных в сертификатах ключа ЭЦП, которыми подписаны заявки и (или) электронные документы, входящие в заявку.

Организатор аукциона по решению аукционной комиссии либо по указанию заказчика, данном в поручении на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению первых частей заявок. При этом аукционная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

Аукционная комиссия в течение 10 дней после окончания срока подачи заявок или в иные указанные в извещении и аукционной документации сроки проводит рассмотрение первых частей заявок.

В рамках рассмотрения первых частей заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава и содержания первых частей заявок на соответствие требованиям аукционной документации;
- проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе первой части заявки;
- проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям аукционной документации;
- проверка наличия начальных (максимальных) цен по каждому виду товара (единичных расценок по каждому виду работ или услуг),
- принятие решения об итогах рассмотрения первых частей заявок.

По итогам рассмотрения первых частей заявок аукционная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в аукционе, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации, по следующим основаниям:

- несоответствие первой части заявки по составу и содержанию,
- предоставление участником в составе первой части заявки недостоверных сведений;
- несоответствие продукции и (или) договорных условий, указанных в заявке на участие в аукционе, требованиям аукционной документации;

Отказ в допуске к участию в аукционе по результатам рассмотрения первых частей заявок по иным основаниям, не допускается.

Аукционная комиссия ведет протокол по рассмотрению первых частей заявок, который должен содержать следующие сведения:

- наименование и реквизиты аукциона;
- начальную (максимальную) цену договора;
- номер участника и решение о его допуске к аукциону либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- результаты голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;
- если по результатам рассмотрения первых частей заявок только одна заявка (в т.ч. единственная заявка) была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся, а также указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;
- если по результатам рассмотрения первых частей заявок ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Протокол по рассмотрению первых частей заявок оформляется и подписывается не позднее 5 рабочих дней после заседания комиссии. В день подписания протокол размещается на официальном сайте и на ЭТП.

Незамедлительно после размещения протокола ЭТП направляет каждому участнику уведомление о результатах рассмотрения первой и второй части заявки.

Любой участник аукциона после размещения протокола рассмотрения первых частей заявок вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в аукционе. Организатор аукциона не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ организатора направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

#### 7.3.8. Проведение аукциона

В аукционе могут участвовать только участники, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок.

Аукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, с использованием программных и технических средств такой площадки.

Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения аукциона, равный доступ участников к участию в нем, а также выполнение порядка на протяжении всего срока проведения аукциона.

Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении электронного аукциона, на «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» составляет от 0,5% до 5% начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

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

С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:

- участник может снизить текущее минимальное предложение о цене договора как минимум на 0,5% и как максимум на 5%;
- участник не может подать предложение о цене договора выше чем ранее поданное им же;
- участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;
- участник не может подать предложение о цене договора, равное нулю.

Если в течение 30 минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается и признается несостоявшимся.

Если в течение 30 минут не подано ни одного нового минимального предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

В течение 30 минут с момента завершения аукциона любой участник вправе подать предложение о цене договора, которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора на аукционе, независимо от «шага аукциона»

С момента начала проведения аукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени должны указываться все поступившие предложения о цене договора и время их поступления (без указания наименований или номеров участников, их подавших), а также оставшееся время для подачи нового минимального предложения о цене договора. При этом оператор ЭТП обязан обеспечивать при проведении аукциона конфиденциальность данных о его участниках.

По истечении 30 минут после завершения аукциона с помощью программных и технических средств ЭТП на такой площадке и официальном сайте размещается протокол хода аукциона, в котором указываются наименование ЭТП и ее адрес в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», дата и время начала и окончания аукциона, все поступившие предложения о цене договора и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших.

7.3.9. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе. Определение итогов аукциона

Незамедлительно после завершения аукциона или размещения протокола по рассмотрению первых частей заявок в случае признания аукциона несостоявшимся по основанию, оператор ЭТП открывает доступ организатору аукциона ко вторым частям заявок всех участников, а также документам, которые получены оператором ЭТП в процессе аккредитации таких участников.

Организатор аукциона по решению аукционной комиссии либо по указанию заказчика, данному в поручении на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению вторых частей заявок. При этом аукционная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

Аукционная комиссия в течение 10 дней после окончания проведения аукциона или в иные указанные в извещении и аукционной документации сроки рассматривает вторые части заявок.

В рамках рассмотрения вторых частей заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава и содержания вторых частей заявок на соответствие требованиям аукционной документации;
- проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе второй части заявки;
- проверка участника аукциона на соответствие требованиям, установленным документацией;
- проверка субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) на соответствие требованиям, если установлены;
- проверка наличия сведений о поставщике в реестре недобросовестных поставщиков, если такие требования выдвигались в аукционной документации;
- проверка наличия и размера обеспечения заявки требованиям аукционной документации;
- принятие решения по результатам рассмотрения вторых частей заявок и об итогах аукциона.

При рассмотрении вторых частей заявок организатор аукциона по решению аукционной комиссии вправе уточнять аукционные заявки; при этом обмен документами и сведениями производится в форме электронных документов посредством программных и технических средств ЭТП.

Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок, начиная с заявки участника, предложившего минимальную цену договора, до выполнения одного из двух условий:

- определены пять участников, соответствующие требованиям аукционной документации;
- рассмотрены все поступившие заявки.

Если согласно журналу хода аукциона зафиксировано два и более предложения с одинаковой ценой, рассмотрение начинается с ранее поступившего предложения.

По результатам рассмотрения вторых частей заявок аукционная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника, вторая часть заявки которого рассматривается, принимает решение о соответствии такого участника и его заявки в целом требованиям аукционной документации, либо отклонению его заявки по следующим основаниям:

- несоответствие второй части заявки по составу и содержанию;
- отсутствие или несоответствие размера обеспечения заявки (за исключением случая отсутствия в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на расчетный счет организатора конкурса, при условии, что денежные средства в требуемом объеме были своевременно получены организатором).

Отказ в допуске к участию в аукционе по результатам рассмотрения вторых частей заявок по иным основаниям не допускается.

Аукционная комиссия присваивает участникам, заявки которых были признаны соответствующими условиям аукциона, места, начиная с первого; при этом первое место присваивается участнику, который предложил минимальную цену договора.

Аукционная комиссия ведет протокол по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона, который должен содержать следующие сведения:

- наименование и реквизиты аукциона;
- начальную (максимальную) цену договора;
- номера, наименования и адреса участников, чьи заявки были рассмотрены, с указанием последнего сделанного им предложения по цене договора, и решение о признании каждого такого участника соответствующим либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- наименования и адреса участников, которым присвоены места с первого по пятое;
- результаты голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;
- если по результатам рассмотрения вторых частей заявок ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Протокол по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона оформляется и подписывается не позднее 5 рабочих дней после заседания комиссии. В день подписания протокол размещается на официальном сайте и на ЭТП.

Незамедлительно после размещения протокола ЭТП направляет каждому участнику уведомление о результатах рассмотрения второй части его заявки.

Любой участник аукциона после размещения протокола рассмотрения вторых частей заявок вправе направить организатору аукциона запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в аукционе. Организатор аукциона не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ организатора направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

После определения победителя аукциона с ним заключается договор.

#### 7.3.10. Признание аукциона несостоявшимся

Аукцион признается несостоявшимся, если в течение 30 минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора.

В этом случае заказчик вправе:

- принять решение о проведении повторной закупки;
- принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

### 7.4. Порядок проведения открытого аукциона не в электронной форме

#### 7.4.1. Общие положения

Порядок проведения открытого аукциона, предусмотренный данным разделом, применяется к неэлектронной форме проведения процедуры аукциона.

##### Извещение о проведении аукциона

Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона также вправе дополнительно разместить извещение о проведении аукциона либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- указание способа закупки (аукцион) и формы его проведения;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

- наименование и адрес организатора аукциона, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса и другая необходимая контактная информация;
- предмет договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в документации о закупке), а также место поставки продукции;
- указание, что победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия и соответствия его заявки требованиям аукционной документации;
- начальная (максимальная) цена договора;
- порядок получения аукционной документации;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- даты и место рассмотрения первых и вторых частей заявок;
- дата и время начала проведения аукциона. При этом дата проведения аукциона устанавливается в рабочий день, следующий по истечению 2 дней после окончания отборочной стадии рассмотрения первых частей заявок, а время начала проведения аукциона устанавливается в рабочее время по местному времени организатора аукциона;
- срок заключения договора после определения победителя аукциона;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- указание на право организатора отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого организатор может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- ссылка на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

#### 7.4.2. Аукционная документация

Аукционная документация является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

Аукционная документация открытого аукциона не в электронной форме составляется на основе рекомендуемых форм, устанавливаемых распорядительными документами Учреждение .

Аукционная документация должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку с учетом корректировок, внесенных аукционной комиссией, если были, требования, условия, документы, порядок проведения аукциона, в том числе:

- требования к продукции, участникам аукциона и порядку подтверждения этим требованиям:
- предмет договора, право на заключение которого является предметом аукциона;
- требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;
- требования к количеству продукции, сроку (графику) ее поставки, месту и условиям поставки;
- проект договора. В проекте договора должно быть указано, что встречные предложения участников не допускаются;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
- требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям;
- требования к участникам аукциона, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), и порядку подтверждения соответствия требованиям;
- требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в аукционе, и инструкции по ее заполнению;
- требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения, если требование обеспечения заявки установлено;
- требования к размеру и форме обеспечения обязательств по возврату аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить такое обеспечение установлено;
- описание порядка проведения аукциона:
- права и обязанности организатора и участников аукциона, в т.ч. право организатора и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- порядок и срок разъяснений положений аукционной документации;
- порядок, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- дату и порядок проведения отборочной стадии рассмотрения заявок;
- место, дату и время, порядок проведения аукциона, в т.ч. «шаг аукциона» и порядок его изменения;
- порядок регистрации представителей участников в аукционе;
- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные аукционной документацией для его подписания;
- право участника запросить разъяснения результатов рассмотрения его заявки;
- указание, что единственным официальным источником информации о ходе и результатах аукциона является официальный сайт и что участники самостоятельно должны отслеживать размещенные на таком сайте разъяснения и изменения аукционной документации, информацию о принятых в ходе аукциона решениях;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или заявкой на закупку.

Аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе заявки следующей информации и документов о характеристиках и качестве продукции и (или) условиях договора в необходимом объеме:

- описание участником в его заявке функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- указание участником в его заявке на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- указание участником в его заявке производителя и страны происхождения товара;
- описание участником в его заявке комплектации товара;



- описание участником в его заявке выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);
- указание участником в его заявке количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения;
- если договор предусматривает поставку двух и более видов товаров (выполнение двух и более видов работ, оказание двух и более видов услуг), то указание участником в его заявке начальных цен по каждому виду товара (единичных расценок по каждому виду работ или услуг), которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора, а также предупреждение участнику, что указанные им начальные цены должны учитывать установленный порядок формирования цены договора;
- иные предложения участника об условиях исполнения договора;
- копий документов, подтверждающих соответствие продукции установленным требованиям.

Заказчик вправе предусмотреть в аукционной документации требование о предоставлении участником в его заявке копии дилерского или дистрибьюторского договора, документа от изготовителя указанного в заявке товара, подтверждающие право участника на законных основаниях предлагать такой товар в срок и на условиях, указанных в аукционной документации. При начальной (максимальной) цене договора свыше 10 миллионов рублей с НДС и стоимости товара более 5% от общей цены заявки такое требование рекомендуется устанавливать.

Аукционная документация должна требовать предоставления в составе заявки следующей информации и документов об участнике:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты;
- полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени участника аукциона, а также участие в аукционе (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, оригинал или копию доверенности, если заявка подписывается по доверенности);
- копии учредительных документов участника аукциона;
- если в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение договора требует каких-либо специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.) — копии соответствующих документов;
- копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);
- подтверждение по форме, установленной в аукционной документации, о ненахождении участника в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной

сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является крупной;

- решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является сделкой с заинтересованностью;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в аукционной документации.

Аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе заявки следующей информации и документов, подтверждающих квалификацию и ресурсную обеспеченность участника в соответствии с предельными показателями достаточности и необходимости, а также подтверждающих наличие системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) документов:

- документы, подтверждающие наличие у участника аукциона необходимых для исполнения договора оборудования и других материальных возможностей;

- документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора людскими ресурсами;

- документы, подтверждающие профессиональную компетентность участника аукциона;

- документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами;

- документы, подтверждающие использование участником аукциона и (или) предприятием-изготовителем товара системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);

- документы, подтверждающие надежность, опыт и репутацию участника аукциона;

- документы, подтверждающие использование участником аукциона системы управления охраной труда.

Иные документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации.

Аукционной документацией может быть предусмотрена возможность предоставления участником документов, до момента подписания договора с ним. В этом случае в аукционной документации должно быть указано, что участник обязан представить в составе заявки письмо, содержащее обязательство представить вышеуказанные документы до момента заключения договора, а также должно быть указано, что непредоставление этих документов будет расцениваться организатором как уклонение участника от заключения договора.

Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), то аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе заявки информации и документов, подтверждающих правоспособность, квалификацию и ресурсную обеспеченность, использование системы управления охраной труда в отношении каждого такого субподрядчика (поставщика, соисполнителя), если выполняемый ими объем поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг превышает 5% цены заявки, соответственно виду выполняемых ими обязательств по договору. Также аукционная документация должна требовать предоставления участником справки о распределении видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником и его субподрядчиками (поставщиками, соисполнителями) и документов, подтверждающих их привлечение для исполнения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Аукционная документация должна содержать следующие требования к оформлению заявки на участие в аукционе:

- все листы заявки на участие в аукционе (или каждого ее тома), должны быть прошиты и пронумерованы;
- каждый документ (оригинал или копия, кроме нотариально заверенных копий) должен быть скреплен печатью (для юридических лиц) и подписан от имени участника аукциона лицом, чьи полномочия определены;
- каждый том заявки должен быть в целом подписан;
- правила заверения копий документов, (в аукционной документации по выбору организатора указывается, что эти документы должны быть заверены либо участником, либо нотариально);
- правила заверения копий документов, (в аукционной документации по выбору организатора указывается, что эти документы должны быть заверены либо поставщиком (субподрядчиком, исполнителем), чьи документы предоставляются, либо нотариально);
- заявка на участие в аукционе (или каждый том) должна содержать описание входящих в их состав документов;
- заявка должна быть представлена в запечатанном конверте (коробке, пакете), при этом на таком конверте должно указываться наименование аукциона (наименование и номер лота) и могут не указываться наименование и адрес участника;
- указание, что нарушение правил оформления конверта не является основанием для отказа в приеме заявки или отклонения заявки;
- если в аукционной документации предусмотрено два и более лота: либо обязанность участника подать отдельную заявку на каждый лот, либо право участника аукциона подать документы, на все лоты единым томом в отдельном запечатанном конверте, либо, отдельными томами на каждый лот в отдельных запечатанных конвертах.

Устанавливать в аукционной документации иные требования к оформлению заявки, не допускается.

Аукционная документация должна содержать положение, что заявка имеет правовой статус оферты в течение срока ее действия и что подача участником заявки означает в случае признания аукциона несостоявшимся его согласие заключить договор по начальной (максимальной) цене или, если стороны это согласуют, по более низкой цене.

#### 7.4.3. Предоставление аукционной документации

Организатор аукциона обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

#### 7.4.4. Подача и прием заявок на участие в аукционе

При приеме заявки ей присваивается уникальный (в рамках данного аукциона) порядковый номер, который указывается в журнале регистрации полученных заявок и указывается в расписке о приеме заявки. При этом ни в журнале регистрации заявок, ни в расписке не должно указываться наименования участника, его адреса или иных указаний, позволяющих его идентифицировать.

Указанный уникальный порядковый номер заявки дополнительно сообщается участнику по его официальному запросу, направленному в форме письма, телеграммы или факсимильного сообщения, в течение 1 дня после получения такого запроса.

#### 7.4.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе осуществляется в порядке, указанном в подразделах 0 (в части, применимой к отборочной стадии) и 0, при этом протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается не позднее одного рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола на официальном сайте без указания наименований и адресов участников, но с указанием уникальных номеров каждой заявки.

#### 7.4.6. Проведение аукциона

В аукционе могут участвовать только участники, допущенные к нему решением аукционной комиссии.

Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона доступ к месту проведения аукциона. Организатор аукциона в аукционной документации вправе ограничить количество лиц, представляющих каждого участника аукциона.

Аукцион проводится в ходе заседания аукционной комиссии, кворум которого — не менее пяти членов комиссии.

Аукцион проводится аукционистом, который выбирается аукционной комиссией из числа присутствующих ее членов.

Если аукционной документацией предусмотрено несколько лотов, проводится отдельно по каждому лоту.

Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона» в следующем порядке, который должен быть отражен в аукционной документации.

В аукционной документации устанавливается начальный «шаг аукциона» в размере 1% от начальной (максимальной) цены договора. В процессе аукциона аукционист должен уменьшать «шаг аукциона» до 0,5% от цены (максимальной) цены договора.

Организатор аукциона непосредственно перед его началом (перед началом аукциона по конкретному лоту, если их несколько) регистрирует представителей участников, явившихся на аукцион, проверяет их полномочия, присваивает им уникальный номер и выдает им карточки с обозначением такого номера (далее — карточки).

Участника в ходе аукциона имеет право представлять либо руководитель, действующий на основании учредительных документов участника, либо представитель участника, действующий на основании доверенности; в последнем случае такой представитель обязан передать организатору аукциона доверенность (оригинал либо нотариально заверенную копию), подтверждающую его право представлять участника в данном аукционе и заявлять обязательные для участника предложения по цене договора. Проверка полномочий представителя участника аукциона осуществляется в процессе их регистрации.

Аукцион начинается с объявления аукционистом о начале проведения аукциона, предмете договора (и названии или номере лота, если лотов несколько), порядке формирования цены договора, начальной (максимальной) цене договора, «шаге аукциона» и порядке его изменения, наименовании участников аукциона, представители которых явились, и наименовании участников аукциона, представители которых не явились.

Аукционист объявляет цену договора, сниженную на «шаг аукциона» и предлагает участникам аукциона подтвердить объявленную цену договора путем поднятия своей карточки.

Участник аукциона после объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником карточки означает подачу им предложения о цене договора и отмену всех предыдущих предложений, если они были.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, а также новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона».

Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один из участников не поднимает карточку, аукционист снижает шаг аукциона до 0,5% от начальной (максимальной) цены договора.

Аукцион считается окончанным, если на последнем его шаге (0,5% от начальной (максимальной) цены договора) после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании процедуры, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки, наименование и адрес победителя аукциона (участника, предложившего самую низкую цену) и участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;
- о наименованиях и адресах, уникальном порядковом номере заявки и порядковом номере карточки каждого участника аукциона;
- о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- наименование и адрес участника, который был признан победителем аукциона, а также участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

Все участники аукциона имеют право вести аудио- или видеозапись всей процедуры аукциона по лоту, в которой участвует данный участник.

Протокол аукциона оформляется и подписывается присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. В день подписания протокол размещается на официальном сайте.

#### 7.4.7. Заключение договора по результатам аукциона

После определения победителя аукциона с ним заключается договор.

#### 7.5. Проведение открытого редукциона в электронной форме

##### 7.5.1. Особенности порядка проведения открытого редукциона в электронной форме

Открытый редукцион в электронной форме проводится в том же порядке, что и открытый аукцион в электронной форме за исключением следующего:

- при проведении открытого редукциона в электронной форме термин «аукцион» и связанные с ним термины («аукционная документация», «аукционная комиссия» и т.п.) заменяется на «редукцион» и аналогичные термины («редукционная документация», «редукционная комиссия» и т.п.);
- решение об отказе от проведения редукциона может быть принято редукционной комиссией или заказчиком, в любое время вплоть до подписания договора. Информация об отказе должна быть размещена организатором редукциона не позднее 2 дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте;
- после определения победителя редукциона с ним заключается договор (кроме случая отказа от заключения договора с учетом отсутствия у заказчика обязанности заключить договор).

##### 7.5.2. Проведение открытого редукциона не в электронной форме

###### Общие положения

Порядок проведения открытого редукциона, применяется к неэлектронной форме проведения процедуры такого редукциона.

###### Особенности порядка проведения открытого редукциона не в электронной форме

Открытый редукцион не в электронной форме проводится в том же порядке, что и открытый аукцион не в электронной форме за исключением следующего:

- при проведении открытого редукциона не в электронной форме термин «аукцион» и связанные с ним термины («аукционная документация», «аукционная комиссия» и т.п.) заменяется на «редукцион» и аналогичные термины («редукционная документация», «редукционная комиссия» и т.п.);
- решение об отказе от проведения редукциона может быть принято редукционной комиссией или заказчиком в любое время вплоть до подписания договора. Информация об отказе должна быть размещена организатором редукциона не позднее 2 дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте;

- после определения победителя редукциона с ним заключается договор (кроме случая отказа от заключения договора с учетом отсутствия у заказчика обязанности заключить договор).

## 7.6. Порядок проведения открытого запроса предложений

### 7.6.1. Общие положения

Порядок проведения открытого запроса предложений, применяется к основной (базовой) процедуре открытого одноэтапного запроса предложений не в электронной форме с возможностью проведения переторжки без квалификационного отбора его участников, без постквалификации и без права подачи альтернативных предложений.

### 7.6.2. Извещение о проведении запроса предложений

Извещение о проведении запроса предложений размещается его организатором на официальном сайте не менее чем за 10 дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, при этом указанный срок может быть уменьшен, но только по решению ЕЗК. Организатор запроса предложений также вправе дополнительно разместить извещение о проведении запроса предложений либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с документацией о закупке:

- указание способа закупки (запрос предложений) и формы его проведения;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- наименование и адрес организатора запроса предложений, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса и другая необходимая контактная информация;
- предмет договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в документации о закупке), а также место поставки продукции;
- указание, что победитель запроса предложений определяется по решению закупочной комиссии как допущенный участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора, по совокупности критериев, объявленных в документации по запросу предложений;
- начальная (максимальная) цена договора или информация о том, что начальная (максимальная) цена не объявляется, с указанием реквизитов разрешения на непубликацию такой цены;
- порядок получения документации о закупке;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- указание на возможность проведения переторжки;
- дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, место и порядок их подачи участниками;
- сведения о месте, дате и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
- сведения о дате и месте проведения отборочной стадии и подведения итогов запроса предложений;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя запроса предложений;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- указание на право организатора отказаться от проведения запроса предложений в любой срок;

- ссылка на то, что остальные и более подробные условия запроса предложений сформулированы в документации о закупке, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

В извещении обязательно указывается, что запрос предложений не является торгами по законодательству Российской Федерации и организатор имеет право, но не обязанность заключить договор с победителем.

### 7.6.3. Документация по запросу предложений

Документация по запросу предложений является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в документации по запросу предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

Документация по запросу предложений составляется на основе рекомендуемых форм, устанавливаемых распорядительными документами Учреждения.

Документация по запросу предложений должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку с учетом корректировок, внесенных закупочной комиссией, если были, требования, условия, документы, порядок проведения запроса предложений, в том числе:

- требования к продукции, участникам закупки и порядку подтверждения этим требованиям;
  - предмет договора, право на заключение которого является предметом запроса предложений;
  - требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;
  - требования к количеству продукции, сроку (графику) ее поставки, месту и условиям поставки;
  - проект договора. В проекте договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения участников не допускаются;
  - начальную (максимальную) цену договора (цену лота) или информацию о том, что начальная (максимальная) цена не объявляется, с указанием реквизитов разрешения на непубликацию такой цены ;
  - порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
  - условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
  - требования к описанию участниками своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям;
  - требования к участникам запроса предложений, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
  - требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в запросе предложений и инструкции по ее заполнению;
  - требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения, если требование обеспечения заявки установлено;
  - требования к размеру и форме обеспечения обязательств по возврату аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить такое обеспечение установлено;
- Описание порядка проведения запроса предложений:

- права и обязанности организатора и участников запроса предложений, в т.ч. право организатора и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в такие заявки;
- порядок и срок разъяснений положений документации по запросу предложений;
- порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- место, дату и время, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;
- право организатора запроса предложений осуществлять видеотрансляцию процедуры вскрытия конвертов;
- сроки и порядок проведения отборочной и оценочной стадии рассмотрения заявок;
- право организатора запроса предложений запрашивать разъяснения заявок на участие в запросе предложений;
- критерии оценки и их вес (значимость), порядок выбора победителя запроса предложений;
- право организатора запроса предложений провести переторжку и порядок ее проведения;
- срок, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией по запросу предложений для его подписания;
- право участника запросить разъяснения результатов рассмотрения его заявки или оценки и сопоставления его заявки;
- порядок проведения переговоров;
- указание, что единственным официальным источником информации о ходе и результатах запроса предложений является официальный сайт и что участники самостоятельно должны отслеживать размещенные на таком сайте разъяснения и изменения документации по запросу предложений, информацию о принятых в ходе запроса предложений решениях закупочной комиссии и организатора запроса предложений;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или заявкой на закупку.

Документация по запросу предложений должна требовать предоставления участником в составе заявки следующей информации и документов о характеристиках и качестве закупаемой продукции и (или) условиях договора в необходимом объеме:

- описание участником в его заявке функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- указание участником в его заявке на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар,
- указание участником в его заявке производителя и страны происхождения товара;
- описание участником в его заявке комплектации товара;
- описание участником в его заявке выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);
- указание участником в его заявке количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения;
- предложение участника о цене договора (с учетом установленного порядка формирования цены договора), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;



- иные предложения участника об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если такие предложения допускаются;
- копий документов, подтверждающих соответствие продукции установленным требованиям.

Заказчик вправе предусмотреть в документации по запросу предложений требование о предоставлении участником в его заявке копии дилерского или дистрибьюторского договора, документа от изготовителя указанного в заявке товара, подтверждающие право участника на законных основаниях предлагать такой товар в срок и на условиях, указанных в документации по запросу предложений. При начальной (максимальной) цене договора свыше 10 миллионов рублей с НДС и стоимости товара более 5% от общей цены заявки такое требование рекомендуется устанавливать.

Документация по запросу предложений должна требовать предоставления в составе заявки следующей информации и документов об участнике:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты;
- полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения - то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени участника запроса предложений (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, оригинал или копию доверенности, если заявка подписывается по доверенности);
- копии учредительных документов участника (для юридических лиц);
- если в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение договора требует каких-либо специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.) - копии соответствующих документов;
- копию официального документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника, выписка из реестра, иной документ), прямо подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на данные виды работ - только при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, влияющих на безопасность объектов;
- копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);
- подтверждение по форме, установленной в документации по запросу предложений, о ненахождении участника в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса предложений заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются

крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является крупной;

- решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса предложений выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является сделкой с заинтересованностью;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в документации по запросу предложений.

Документация по запросу предложений должна требовать предоставления участником в составе заявки следующей информации и документов, подтверждающих квалификацию и ресурсную обеспеченность участника в соответствии с предельными показателями достаточности и необходимости, и (или) используемых при оценке по критерию «квалификация участника закупки», а также подтверждающих наличие системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) документов:

- документы, подтверждающие наличие у участника необходимых для исполнения договора оборудования и других материальных возможностей;

- документы, подтверждающие обладание участником необходимыми для исполнения договора людскими ресурсами;

- документы, подтверждающие профессиональную компетентность участника;

- документы, подтверждающие обладание участником необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами;

- документы, подтверждающие использование участником и (или) предприятием-изготовителем товара системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);

- документы, подтверждающие надежность, опыт и репутацию участника;

- документы, подтверждающие использование участником системы управления охраной труда;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в документации по запросу предложений.

Документацией по запросу предложений должно быть предусмотрено право участника предоставить решение об одобрении или о совершении крупной сделки и (или) решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью после выбора его победителем запроса предложений, но до момента подписания договора с ним. В этом случае в документации по запросу предложений должно быть указано, что участник обязан представить в составе заявки письмо, содержащее обязательство представить вышеуказанные документы до момента заключения договора, а также должно быть указано, что непредоставление этих документов будет расцениваться организатором как уклонение участника от заключения договора. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), то документация о запросе предложений должна требовать предоставления участником в составе заявки информации и документов, подтверждающих правоспособность, квалификацию и ресурсную обеспеченность, использование системы управления охраной труда в отношении каждого такого субподрядчика (поставщика, соисполнителя), если выполняемый ими объем поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг превышает 5% цены заявки, соответственно виду выполняемых ими обязательств по договору. Также документация по запросу предложений должна требовать предоставления участником справки о распределении видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником и его субподрядчиками (поставщиками, соисполнителями) и документов, подтверждающих их согласие на привлечение для исполнения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Документация по запросу предложений может устанавливать, непредоставление каких документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки и сопоставления заявок, не будет являться основанием для отклонения заявки на отборочной стадии.

Документация по запросу предложений должна содержать следующие требования к оформлению заявки:

- все листы заявки (или каждого ее тома) должны быть прошиты и пронумерованы;
- каждый документ (оригинал или копия, кроме нотариально заверенных копий) должен быть скреплен печатью (для юридических лиц) и подписан от имени участника лицом, чьи полномочия подтверждены;
- каждый том заявки должен быть в целом подписан;
- правила заверения копий документов, в документации по запросу предложений по выбору организатора указывается, что эти документы должны быть заверены либо участником, либо нотариально;
- правила заверения копий документов, (в документации по запросу предложений по выбору организатора указывается, что эти документы должны быть заверены либо участником, либо нотариально);
- заявка (или каждый том) должна содержать опись входящих в их состав документов;
- заявка должна быть представлена в запечатанном конверте (коробке, пакете), при этом на таком конверте должно указываться наименование запроса предложений (наименование и номер лота) и не могут указываться наименование и адрес участника;
- прямое указание, что нарушение правил оформления конверта не является основанием для отказа в приеме заявки или отклонения заявки;
- если в документации по запросу предложений предусмотрено два и более лота: либо обязанность участника подать отдельную заявку на каждый лот, либо право участника подать документы, настоящего подраздела, на все лоты единым томом в отдельном запечатанном конверте, либо, — отдельными томами на каждый лот в отдельных запечатанных конвертах.

7.6.4. Разъяснение условий запроса предложений. Внесение изменений в условия запроса предложений. Отказ от проведения запроса предложений

Разъяснение условий запроса предложений: организатор обязан ответить на запрос, если он поступил не позже 3 дней до окончания срока подачи заявок, а ответ должен быть размещен на официальном сайте в течение 1 рабочего дня после поступления указанного запроса.

Изменение условий запроса предложений: решение о внесении изменений может быть принято за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 рабочих дней, а в случае изменения предмета запроса предложений - 10 дней.

Решение об отказе от проведения запроса предложений может быть принято закупочной комиссией или заказчиком, в любое время вплоть до подписания договора. Информация об отказе должна быть размещена организатором запроса предложений на официальном сайте не позднее 2 дней со дня принятия решения об отказе.

7.6.5. Проведение переговоров с участниками

В любой момент после проведения отборочной стадии рассмотрения заявок, но до переторжки (если предусмотрена) организатор по решению закупочной комиссии вправе провести переговоры с допущенными участниками. Переговоры проводятся в целях разъяснений заявок либо их улучшения в интересах заказчика.

Переговоры проводятся со всеми участниками, прошедшими отборочную стадию.

Переговоры между организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия этого участника.

Переговоры от лица организатора запроса предложений проводятся закупочной комиссией, которая вправе привлекать экспертов при их проведении.

Переговоры могут быть проведены в отношении любых аспектов заявок участников, в том числе по снижению цены.

Переговоры с каждым из участников оформляются отдельным протоколом, в котором отражаются достигнутые договоренности. Данный протокол подписывается организатором и участником.

Организатор вправе запросить у всех участников, с которыми проводились переговоры, окончательные предложения.

Участник вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательное предложение. В этом случае его заявка остается действующей на первоначальных условиях.

#### 7.7. Порядок проведения открытого запроса цен

##### Общие положения

Порядок проведения открытого запроса цен, применяется к основной (базовой) процедуре открытого запроса цен не в электронной форме без возможности проведения переторжки.

##### 7.7.1 Извещение о проведении запроса цен

Извещение о проведении запроса цен размещается его организатором на официальном сайте не менее чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок. Организатор запроса цен вправе дополнительно разместить извещение о проведении запроса цен либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

В извещении о проведении запроса цен должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с документацией по запросу цен (если она составляется в виде отдельного документа):

- указание способа закупки (запрос цен) и формы его проведения;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- наименование и адрес организатора запроса цен, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса и другая необходимая контактная информация;
- предмет договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в документации о закупке), а также место поставки продукции;
- указание, что победителем запроса цен признается допущенный участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации о закупке;
- начальная (максимальная) цена договора;
- порядок получения документации о закупке;
- указание на возможность проведения переторжки;
- дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в запросе цен, место и порядок их подачи участниками;
- сведения о дате и месте проведения отборочной стадии и подведения итогов запроса цен;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя запроса цен;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- указание на право организатора отказаться от проведения запроса цен в любой срок;

- ссылка на то, что остальные и более подробные условия запроса цен сформулированы в документации по запросу цен, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению, если документация по запросу цен составляется в виде отдельного документа.

В извещении обязательно указывается, что запрос цен не является торгами по законодательству Российской Федерации и организатор имеет право, но не обязанность заключить договор с победителем.

К извещению о проведении запроса цен должен прикладываться проект договора, если документация по запросу цен не составляется в виде отдельного документа.

#### 7.7.2 Документация по запросу цен

Документация по запросу цен является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в документации по запросу цен, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

Документация по запросу цен (в т.ч. в форме извещения) составляется на основе рекомендуемых форм, устанавливаемых распорядительными документами Учреждение .

Документация по запросу цен может не составляться в виде отдельного документа, если все нижеперечисленные требования указаны в извещении или приложены к нему.

Документация по запросу цен должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку с учетом корректировок, внесенных закупочной комиссией, если были, требования, условия, документы, порядок проведения запроса цен, в том числе:

- требования к продукции, участникам закупки и порядку подтверждения этим требованиям;
  - предмет договора, право на заключение которого является предметом запроса цен;
  - требования к количеству, качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;
  - требования к количеству продукции, сроку (графику) ее поставки, месту и условиям поставки;
  - проект договора. В проекте договора должно быть указано, что встречные предложения участников не допускаются;
  - начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
  - порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
  - условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
  - требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям;
  - обязательные требования к участникам запроса цен и к порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
  - по решению заказчика - дополнительные требования к участникам запроса цен по обладанию опытом и репутацией и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
  - требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки на участие в запросе цен и инструкции по ее заполнению;
  - требования к размеру и форме обеспечения обязательств по возврату аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить такое обеспечение установлено;
- Порядок проведения запроса цен:
- права и обязанности организатора и участников запроса цен;

- порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;
- сроки и порядок проведения отборочной и оценочной стадии рассмотрения заявок, порядок определения победителя запроса цен;
- срок, в течение которого победитель должен подписать проект договора;
- право организатора запроса цен провести переторжку и порядок ее проведения;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или заявкой на закупку.

Документация по запросу цен должна требовать предоставления участником в составе заявки следующей информации и документов о характеристиках и качестве закупаемой продукции и (или) условиях договора в необходимом объеме:

- описание участником в его заявке функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- указание участником в его заявке на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- указание участником в его заявке производителя и страны происхождения товара;
- описание участником в его заявке комплектации товара;
- описание участником в его заявке выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);
- указание участником в его заявке количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения;
- предложение участника о цене договора (с учетом установленного порядка формирования цены договора), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
- иные предложения участника об условиях исполнения договора;
- копии документов, подтверждающих соответствие продукции установленным требованиям.

Документация по запросу цен должна требовать предоставления в составе заявки следующей информации и документов, подтверждающих соответствие участника обязательным требованиям:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты;
- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявки от имени участника запроса цен (документы, подтверждающие полномочия лица, выполняющего функции единоличного исполнительного органа и, при необходимости, оригинал или копию доверенности, если заявка подписывается по доверенности);
- если в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение договора требует каких-либо специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.) - копии соответствующих документов;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса цен заключение договора

или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является крупной;

- решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника запроса цен выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является сделкой с заинтересованностью;

- копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее).

В дополнение к перечисленным документам, заказчик имеет право установить в документации по запросу цен обязанность участников предоставить следующие документы:

- полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения - то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- копии учредительных документов участника (для юридических лиц).

Документация по запросу цен должна требовать предоставления в составе заявки следующей информации и документов, подтверждающих соответствие участника дополнительным требованиям (если установлены):

- подтверждение по форме, установленной в документации по запросу цен, о ненахождении участника в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о неприостановлении экономической деятельности участника;

- документы, подтверждающие опыт и репутацию участника запроса цен;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в документации по запросу цен.

Документация по запросу цен должна содержать следующие требования к оформлению заявки:

- все листы заявки (или каждого ее тома) должны быть прошиты и пронумерованы;

- каждый документ (оригинал или копия, кроме нотариально заверенных копий) должен быть скреплен печатью (для юридических лиц) и подписан от имени участника лицом, чьи полномочия подтверждены);

- каждый том заявки должен быть в целом подписан;

- правила заверения копий документов, в документации по запросу цен по выбору организатора указывается, что эти документы должны быть заверены либо участником, либо нотариально);

- заявка (или каждый том) должна содержать опись входящих в их состав документов;

- заявка должна быть представлена в запечатанном конверте (коробке, пакете), при этом на таком конверте должно указываться наименование запроса цен (наименование и номер лота) и не могут указываться наименование и адрес участника;

- прямое указание, что нарушение правил оформления конверта не является основанием для отказа в приеме заявки или отклонения заявки;

- если в документации по запросу цен предусмотрено два и более лота: либо обязанность участника подать отдельную заявку на каждый лот, либо право участника подать документы, на все лоты единым томом в отдельном запечатанном конверте, либо - отдельными томами на каждый лот в отдельных запечатанных конвертах.

### 7.7.3. Подача и прием заявок на участие в запросе цен

Участник запроса цен подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случая проведения закупки в электронной форме).

Участник запроса цен вправе подать только одну заявку, при этом изменения в поданную заявку не допускаются.

Организатор запроса цен регистрирует каждую заявку с указанием точного времени ее получения. По требованию участника организатор выдает ему расписку в получении заявки с указанием даты и времени его получения.

Организатор запроса цен не имеет право вскрывать конверты с заявками ранее установленного срока подачи заявок.

Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник запроса цен представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается.

Если до окончания срока подачи заявок поступило менее двух конвертов, организатор запроса цен вправе продлить срок подачи заявок, о чем делается соответствующее извещение в том же порядке, в каком делалось извещение о проведении запроса цен. Продолжительность нового срока подачи заявок должна быть не менее 4 рабочих дней со дня, следующего за извещением о продлении срока. При этом организатору запроса цен рекомендуется направить в адрес как минимум трех потенциальных поставщиков копию извещения о проведении запроса цен и копию извещения о продлении срока подачи заявок.

### 7.7.4 Рассмотрение заявок на участие в запросе цен. Проведение переторжки. Выбор победителя запроса цен

Закупочная комиссия начинает рассмотрение заявок после истечения срока их подачи.

После принятия решения о допуске участников закупочная комиссия принимает решение о проведении или непроведении переторжки, о чем указывается в протоколе заседания закупочной комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии. Если принято решение о непроведении переторжки, закупочная комиссия в том же протоколе определяет итоги запроса цен.

Если принято решение о проведении переторжки, закупочная комиссия сообщает об этом участникам с указанием срока предоставления новых цен. После объявления переторжки участники запроса цен вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока письмо с указанием сниженной цены, но без изменения других условий заявки.

Закупочная комиссия ранжирует заявки по цене (с учетом результатов переторжки, если проводилась) начиная с наименьшей. При равенстве цен заявок различных участников лучшее (более высокое) место в ранжировке получает участник, который раньше подал заявку на участие в запросе цен. Победителем запроса цен считается участник, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место.

## **ГЛАВА 8. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ИСПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРОВ**

### 8.1.1 Заключение договора

#### Общие положения по заключению договора

Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными распорядительными документами Учреждение и условиями конкретной закупочной процедуры, но не ранее чем через 10 дней после размещения протокола подведения итогов или признания процедуры закупки несостоявшейся на официальном сайте и не более 20 дней, если иное не указано в извещении и документации о закупке.

В случае отказа победителя закупочной процедуры от подписания договора организатор закупки или заказчик вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем - третье место и так далее, если данное условие было предусмотрено в документации о закупке; при отсутствии такого условия организатор закупки или заказчик не вправе требовать заключения договора от таких участников.



Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в связи с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение коллегиальным органом управления заказчика, договор заключается только после такого одобрения.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и поручениями федеральных органов исполнительной власти требуются дополнительные мероприятия для заключения договора, его заключение возможно только после выполнения предписанных мероприятий.

В целях оптимизации документооборота, если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) заказчик намерен заключить договор с одним и тем же лицом, с этим лицом может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.

#### 8.1.2. Лицо, с которым заключается договор

Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

- победитель закупки, либо;
- участник закупки, занявший второе место, если победитель закупки уклонился от заключения договора, и так далее для участников, занявших третье и следующие места (если соответствующая ранжировка проводилась);
- единственный участник закупки, если принято решение о заключении с ним;
- лицо, с которым заключается договор как у единственного поставщика.

#### 8.1.3. Условия заключаемого договора

Условия заключаемого договора определяются:

- путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, и заявки лица, с которым заключается договор, с учетом преддоговорных переговоров в случае заключения договора по результатам состоявшейся конкурентной закупочной процедуры или процедуры малой закупки;
- путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, и заявки единственного участника с учетом преддоговорных переговоров в случае заключения договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупочной процедуры;
- путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, по указанной в документации о закупке начальной (максимальной) цене договора или более низкой цене, и с учетом иных предложений или условий, о которых стороны договорились в ходе преддоговорных переговоров в случае заключения договора у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;
- путем проведения переговоров в случае заключения договора у единственного поставщика как заранее запланированная закупка или по причине неотложности.

Если договор, заключаемый по результатам аукциона (редукциона), предусматривает поставку двух и более видов товаров (выполнение двух и более видов работ, оказание двух и более видов услуг), то цены каждой единицы товара (расценки на каждый вид работ, услуг) определяются путем пропорционального снижения указанных в заявке победителя начальных цен по каждому виду товара (единичных расценок по каждому виду работ или услуг) пропорционально снижению общей цены договора. При этом проводится округление согласно правилам арифметики с уточнением общей цены договора.

Если подписание договора затягивается по вине заказчика, сроки выполнения обязательств по договору продлеваются на количество дней задержки.

Если документацией о закупке или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых лицом, с которым заключается договор, субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), заказчику следует воздержаться от согласования таких субподрядчиков

(поставщиков, соисполнителей), если сведения о них включены в реестры недобросовестных поставщиков.

При заключении договора по результатам проведения процедуры закупки на выполнение строительно-монтажных работ в договоре дополнительно фиксируется договорной коэффициент, определяемый как отношение цены договора, предложенной в заявке лица, с которым заключается договор, к начальной (максимальной) цене договора. Данный коэффициент учитывается при расчетах стоимости фактически выполненных контрагентом работ по договору.

#### 8.1.4 Преддоговорные переговоры

Между заказчиком и победителем закупочной процедуры могут проводиться преддоговорные переговоры (с оформлением протокола таких переговоров и его подписанием обеими сторонами преддоговорных переговоров), направленные на уточнение его условий, не указанных в документации о закупке или заявке на участие в закупочной процедуре лица, с которым заключается договор.

Разрешаются преддоговорные переговоры:

- по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;
- по изменению объемов продукции не более чем на 30% и без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены документацией о закупке;
- по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.
- направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении лица, с которым заключается договор.

Запрещаются иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу лица, с которым заключается договор.

#### 8.1.5. Отказ заказчика от заключения договора

Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребностей заказчика.

Информация об отказе от заключения договора направляется в контролирующий орган Учреждение не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения.

Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор, которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, прямой письменный отказ от подписания договора;

- неподписание участником проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;
- непредоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в документации о закупке условиями до подписания договора, кроме случая предоставления такого обеспечения после подписания договора;
- предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается заказчиком соответствующим документом (заявлением в закупочную комиссию, письмом победителя об отказе заключить договор и тому подобное), копия такого документа передается в закупочную комиссию для принятия решения.

При уклонении лица, с которым заключается договор, от подписания такого договора, заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий:

- обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- удержать обеспечение заявки такого лица;
- направить предложение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков в соответствующий орган.

## 8.2. Исполнение договора

### Заключение дополнительных соглашений к договору

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 без согласования с разрешающим органом:

- если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;
- если изменяемые условия не были указаны в заявке, или в документации о закупке и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;
- если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);
- если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;
- при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора

Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются в рамках настоящего Положения как дополнительные соглашения к действующему договору с применением соответствующего порядка их заключения.

Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения.

Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика.

### Расторжение договора

Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

## **ГЛАВА 9. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАКАЗЧИКА, ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПКИ, ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ**

### 9.1. Общие положения

Право на обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии

Любой участник закупки имеет право обжаловать действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте и не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки, протокола о признании закупочной процедуры несостоявшейся или принятия заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры.

Условия и положения извещения и документации о закупке могут быть обжалованы до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

По истечении указанных сроков обжалование осуществляется в административном или судебном порядке.

## 9.2. Порядок обжалования

### 9.2.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Жалоба направляется в адрес заказчика по адресу и реквизитам, указанным на официальном сайте и (или) в документации о закупке.

При поступлении жалобы заказчик не позднее 2 рабочих дней уведомляет заявителя о дате и месте рассмотрения жалобы.

При принятии жалобы к рассмотрению на официальном сайте по закупкам в отношении оспариваемой процедуры закупки устанавливаются отметки о поступлении жалобы и о приостановке процедуры закупки.

Жалоба, рассматривается в срок, не превышающий не превышающий 5 рабочих дней. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению руководителя.

На время рассмотрения жалобы процедура закупки приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры может появиться угроза безопасности, жизни и здоровья граждан.

### 9.2.2. Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы ЦАК или орган заказчика по рассмотрению жалоб имеют право:

- отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
- удовлетворить жалобу полностью или частично, направив заказчику и организатору закупки заключение о пересмотре обжалуемых решений, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры может появиться угроза безопасности, жизни и здоровья граждан.

Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

На официальном сайте по закупкам заказчик размещает краткую информацию о результате рассмотрения жалобы, содержащую решение по обоснованности либо необоснованности жалобы и предложения о действиях заказчика в отношении оспариваемой процедуры закупки.