УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным советом Государственной корпорации «Ростех» (Протокол от 18 марта 2015 г. № 2)

ЕДИНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ «РОСТЕХ»

(в редакции с изменениями, утвержденными решениями Наблюдательного совета Государственной корпорации «Ростех» от 23 декабря 2015 г. №9, от 17 марта 2016 г. №2, от 15 июня 2016 г. №7, от 11 октября 2016 г. №11, от 15 декабря 2016 г. № 14, от 23 декабря 2016 г. № 15)

СОДЕРЖАНИЕ

СОКРАЩЕНИЯ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Правовая основа закупочной деятельности Корпорации и организаций Корпорации

1.1 Сфера действия Положения

1.2 Исключения из сферы действия Положения

1.3 Порядок присоединения к Положению

2. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1 Основные цели закупочной деятельности

2.2 Принципы закупочной деятельности

2.3 Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности

3. Информационное обеспечение

3.1 Официальное размещение

3.2 Виды размещаемой информации и сроки размещения

3.3 Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию

3.4 Прочие положения

Глава 2. Система управления закупочной деятельностью

4. Субъекты закупочной деятельности

4.1 Заказчики

4.2 Организаторы закупок

4.3 Специализированная организация

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия

5.1 ЦЗК

5.2 ЗК Корпорации

5.3 СЗК

5.4 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровня

5.5 ЗП Корпорации

5.6 ЗП ГО ХК (ИС)

5.7 ЗП заказчиков 2-го и 3-го уровней (кроме ЗП ГО ХК (ИС))
Глава 3. Применимые способы закупок и условия их выбора
6. Способы закупок и условия их применения
6.1 Общие положения
6.2 Конкурс
6.3 Аукцион / редукцион
6.4 Запрос предложений
6.5 Запрос котировок
6.6 Закупка у единственного поставщика
7. Формы закупок
7.1 Электронная и бумажная формы закупки
7.2 Открытая и закрытая формы закупки
7.3 Двухэтапная форма закупки
8. Дополнительные элементы закупок
8.1 Квалификационный отбор для отдельной закупки
8.2 Квалификационный отбор для серии закупок
8.3 Многолотовые закупки
8.4 Альтернативные предложения
8.5 Переторжка
8.6 Постквалификация
8.7 Выбор нескольких победителей
Глава 4. Планирование закупок
9. Планирование закупок
9.1 Общие положения
9.2 Процесс планирования закупок
9.3 Формирование и согласование потребности в продукции
9.4 Формирование, согласование, защита и утверждение РПЗ
9.5 Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗ
9.6 Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗИП
9.7 Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП
9.8 Формирование основных условий закупки на стадии планирования
9.9 Официальное размещение РПЗ, ПЗ, ПЗИП
9.10 Запрет на необоснованное дробление закупок

9.11 Категоризация стандартизованной продукции
Глава 5. Подготовка и проведение закупок
10. Подготовка к проведению закупки
10.1 Процесс подготовки к проведению закупки
10.2 Общие положения
10.3 Требования к продукции
10.4 Требования к участникам закупки
10.5 Особенности установления требований к коллективным участникам
10.6 Требования к описанию продукции
10.7 Подготовка проекта договора
10.8 Требования к НМЦ
10.9 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке
10.10 Обеспечение заявок
10.11 Обеспечение исполнения договора
10.12 Порядок рассмотрения заявок
10.13 Порядок оценки и сопоставления заявок
10.14 Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки
10.15 Запрос на проведение закупки
10.16 Разработка извещения и документации о закупке
Глава 6. Порядок проведения процедур закупки
11. Общие положения
11.1 Объявление и проведение процедуры закупки
11.2 Представление документации о закупке
11.3 Антидемпинговые меры при проведении закупки
11.4 Расходы участника
11.5 Привлечение экспертов в ходе проведения закупок
11.6 Поставщик и изменение его статуса в ходе процедуры закупки
11.7 Отстранение участника
11.8 Признание конкурентного способа закупки несостоявшимся
12. Порядок проведения открытого конкурса
12.1 Общие положения

12.2 Извещение о проведении конкурса
12.3 Документация о закупке
12.4 Разъяснение документации о закупке
12.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке
12.6 Подача заявок
12.7 Открытие доступа к поданным заявкам
12.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
12.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя
12.10 Отказ от проведения конкурса
13. Порядок проведения аукциона / редукциона
13.1 Общие положения
13.2 Особенности порядка проведения аукциона / редукциона
13.3 Извещение о проведении аукциона / редукциона
13.4 Документация о закупке
13.5 Разъяснение документации о закупке
13.6 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке
13.7 Подача заявок
13.8 Рассмотрение первых частей заявок
13.9 Проведение аукциона / редукциона
13.10 Рассмотрение вторых частей заявок (подведение итогов закупки)
13.11 Отказ от проведения аукциона / редукциона
14. Порядок проведения открытого запроса предложений
14.1 Общие положения
14.2 Извещение о проведении запроса предложений
14.3 Документация о закупке
14.4 Разъяснение документации о закупке
14.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке
14.6 Подача заявок
14.7 Открытие доступа к поданным заявкам
14.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке

14.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя
14.10 Отказ от проведения запроса предложений
15. Порядок проведения открытого запроса котировок
15.1 Общие положения
15.2 Извещение о проведении запроса котировок
15.3 Документация о закупке
15.4 Разъяснение документации о закупке
15.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке
15.6 Подача заявок
15.7 Открытие доступа к поданным заявкам
15.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
15.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя
15.10 Отказ от проведения запроса котировок
16. Порядок проведения закупки у единственного поставщика
17. Требования к ЭТП
17.1 Требования к ЭТП
18. Особенности проведения закупок в бумажной форме
18.1 Общие положения в отношении закупок в бумажной форме
18.2 Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме
18.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками
18.4 Особенности рассмотрения заявок (отборочной стадии)
18.5 Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме
Глава 7. Особые закупочные ситуации
19. Особенности принятия решений, установления требований и / или порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций
19.1 Статус настоящего раздела
19.2 Закупки в рамках реализации ГОЗ
19.3 Закупки в области ВТС
19.4 Закупки в целях реализации ФЦП

19.5 Закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну

19.6 Закупки, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС согласно решению Правительства Российской Федерации

19.7 Закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения, проводимые заказчиками II группы

19.8 Закупки для реализации системных проектов

19.9 Закупки продукции по инфраструктурным видам деятельности

19.10 Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции

19.11 Закупки финансовых услуг

19.12 Закупки страховых услуг

19.13 Закупки аудиторских услуг

19.14 Закупки результатов интеллектуальной деятельности

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

19.16 Закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства

19.17 Особенности организации и проведения централизованных (консолидированных) закупок

19.18 Закупки услуг лизинга

19.19 Закупки с предоставлением приоритета

Глава 8. Заключение и исполнение договоров

20. Заключение договоров

20.1 Общие положения по заключению договора

20.2 Порядок заключения договора

20.3 Лицо, с которым заключается договор

20.4 Преддоговорные переговоры

20.5 Отказ заказчика от заключения договора

20.6 Последствия уклонения участника от заключения договора

21. Исполнение договора

21.1 Порядок исполнения договора

21.2 Внесение изменений в договор

21.3 Расторжение договора

21.4 Мониторинг исполнения договора

21.5 Порядок включения информации в Реестр договоров, заключенных по результатам закупок, информации и документов об исполнении договора, в том числе его оплате

Глава 9. Иные положения, связанные с обеспечением закупки

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

22.1 Право на обжалование

22.2 Коллегиальные органы заказчика по рассмотрению жалоб

22.3 Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения

22.4 Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы

23. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов

23.1 Предоставление сведений и отчетов заказчиками 2-го и 3-го уровня

23.2 Отчетность в ЕИС

23.3 Архив

24. Реестры недобросовестных поставщиков

24.1 Виды реестров недобросовестных поставщиков

24.2 Основания для включения поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков

24.3 Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков

Глава 10. Прило

25. Перечень приложений к Положению

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

Приложение 7

Приложение 8

Приложение 9

Приложение 10

Приложение 11

СОКРАЩЕНИЯ

Вскрытие конвертов – вскрытие конвертов с заявками в бумажной форме.

ВТС – военно-техническое сотрудничество.

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации.

ГО ХК (ИС) – головная организация холдинговой компании (интегрированной структуры).

ГОЗ – государственный оборонный заказ.

Договор внутригруппового займа – договор займа, заключаемый между организациями Корпорации.

ЕИС – Единая информационная система в сфере закупок.

ИДО – инфраструктурная дочерняя организация Корпорации.

Заказчик – Корпорация, организации Корпорации.

Закон 44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закон 114-ФЗ – Федеральный закон от 19.07.1998 г. № 114-ФЗ «О военно-техническом сотрудничестве Российской Федерации с иностранными государствами».

Закон 135-ФЗ – Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Закон 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон 270-ФЗ – Федеральный закон от 23.11.2007 г. № 270-ФЗ «О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех».

Закон 275-ФЗ – Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе».

Закон 307-ФЗ – Федеральный закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

Закон 5485-1 – Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Законодательство – действующее законодательство Российской Федерации.

Заявитель – поставщик / участник закупки / участник процедуры закупки, реализовавший свое право на обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, СЗК, ЗК по закупкам.

ЗК – закупочная комиссия; при описании порядка проведения закупки данное сокращение используется для названия закупочной комиссии любого уровня и вида.

ЗК Корпорации – закупочная комиссия Государственной корпорации «Ростех».

ЗК заказчика – закупочная комиссия заказчиков 2-го, 3-го уровней.

ЗП – профильное структурное подразделение заказчика по вопросам закупочной деятельности.

КЗК – коэффициент значимости критерия.

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

Комиссия по рассмотрению жалоб – данное сокращение используется при описании общих норм для Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб и Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб.

Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб – Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК по закупкам, проводимым для заказчиков 3-го уровня, входящих в состав ХК (ИС).

Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб– Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, СЗК, ЗК по закупкам, проводимых для заказчиков любого уровня (за исключением организаций Корпорации, входящих в состав ХК (ИС).

Корпорация – Государственная корпорация по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех».

Рекомендации по оценке – Методические рекомендации по оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке.

НДС – налог на добавленную стоимость.

НИР – научно-исследовательские работы.

НПА – нормативный правовой акт.

НМЦ – начальная (максимальная) цена договора (цена лота).

ОКР – опытно-конструкторские работы.

ОПУ – организация прямого управления.

Открытие доступа – открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме.

Отчет – отчет о результатах рассмотрения жалоб (Приложение №2 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб).

ПЗ – план закупки.

ПЗИП – план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

ПКО – подкритерий критерия оценки.

Положение о закупке / Положение – Единое Положение о закупке Государственной корпорации «Ростех».

Положение о ЗК – Положение о Закупочной комиссии.

Положение о комиссии по рассмотрению жалоб – Положение о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех».

ПП 616 – постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

ПП 696 – постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 г. № 696 «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности».

ПП 908 – постановление Правительства от 10.09.2012 г. № 908 «Об утверждения положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке».

ПП 925 – постановление Правительства от 16.09.2016 г. № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами».

РД – распорядительный документ.

РЗ – рейтинг заявки.

РЗК – рейтинг заявки по критерию.

Рекомендации – Методические рекомендации по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

РПЗ – расширенный план закупки.

СЗК – специальная закупочная комиссия.

Субъект МСП – субъект малого и среднего предпринимательства.

ФГУП – федеральное государственное унитарное предприятие, в отношении которого Корпорация от имени Российской Федерации осуществляет права собственника имущества.

ФЦП – Федеральная целевая программа.

ХО – хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия Российской Федерации в совокупности превышает 50% (пятьдесят процентов) и в отношении которых полномочия собственника от имени Российской Федерации осуществляет Корпорация.

ХК (ИС) – холдинговая компания (интегрированная структура) Корпорации.

ЦЗК – центральная закупочная комиссия.

ЭТП – электронная торговая площадка.

ЭП – электронная подпись.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аудиторские услуги – услуги по проведению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Корпорации и организаций Корпорации, а также услуги по проведению аудита консолидированной финансовой отчетности Корпорации.

Военно-техническое сотрудничество – деятельность в области международных отношений, связанная с вывозом и ввозом (в том числе с поставкой или закупкой) продукции военного назначения, а также с разработкой и производством продукции военного назначения.

Головная организация холдинговой компании (интегрированной структуры) – организация холдинговой компании (интегрированной структуры) Корпорации, имеющая полномочия по управлению деятельностью организаций Корпорации, входящих в состав холдинговой компании (интегрированной структуры) в соответствии с правовыми актами Корпорации.

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

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

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

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

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

Единая информационная система в сфере закупок – совокупность информации, указанной в Законе 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Единственный поставщик – поставщик, подрядчик, исполнитель, иное лицо, выступающее стороной по договору в соответствии с законодательством, определенное по результатам проведения закупки неконкурентным способом у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

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

Группы заказчиков по распространению норм Закона 223-ФЗ в процессе осуществления закупочной деятельности:

(1) заказчики I группы – заказчики, закупки которых регулируются Законом 223-ФЗ и Положением;

(2) заказчики II группы – заказчики, закупки которых не регулируются Законом 223-ФЗ, но регламентируются Положением.

Уровни заказчиков по объему закрепленных функций и полномочий в процессе осуществления закупочной деятельности:

(1) заказчик 1-го уровня – Корпорация;

(2) заказчики 2-го уровня – ГО ХК (ИС), ОПУ, ФГУП, ХО;

(3) заказчики 3-го уровня – иные организации Корпорации.

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

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

Закупка в области ВТС – процедура закупки, направленная на заключения сделки, совершаемой субъектами военно-технического сотрудничества и организациями – разработчиками и производителями продукции военного назначения в целях исполнения внешнеторгового

контракта в отношении продукции военного назначения в соответствии с законодательством в области военно-технического сотрудничества, а также сделки, совершаемой Корпорацией, организациями Корпорации в рамках реализации нормативного правового акта Российской Федерации, регулирующего вопросы военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами.

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

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

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

Закупочное подразделение – структурное подразделение или уполномоченное лицо по вопросам закупочной деятельности, функционирующее у заказчика.

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

Заявитель – поставщик / участник закупки, обжалующий условия извещения и / или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, в соответствующем коллегиальном органе заказчика, а также в судебном либо в административном порядке.

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

Извещение – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением. Извещение о конкурсе

или об аукционе имеет статус оферты на заключение договора с победителем, извещение о других конкурентных способах – статус приглашения делать оферты, извещение о закупке у единственного поставщика – статус информационного уведомления.

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

Инфраструктурные виды деятельности – общие для всех организаций Корпорации, не зависящие от отраслевой принадлежности виды деятельности, связанные с обеспечением бесперебойного функционирования основных производственных и сбытовых процессов организаций Корпорации.

Инфраструктурная дочерняя организация – дочерняя организация Корпорации (дочернее общество организации Корпорации), осуществляющая один или несколько инфраструктурных видов деятельности, статус которой определен в установленном правовыми актами Корпорации порядке.

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

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

Лизинг – совокупность экономических и правовых отношений, возникающих в связи с реализацией договора лизинга, в том числе приобретением предмета лизинга.

Лизинговая компания (фирма) – коммерческая организация (резидент Российской Федерации или нерезидент Российской Федерации), выполняющая в соответствии с законодательством Российской Федерации и со своими учредительными документами функции лизингодателей.

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

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

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

Организатор закупки – заказчик или лицо, которое на основе договора с заказчиком от его имени и за его счет организует и проводит процедуры закупки в соответствии с Положением, в том числе утверждает документацию о закупке и состав закупочной комиссии.

Организации Корпорации – организации, в которых Корпорация в силу преобладающего участия в их уставных капиталах, либо в соответствии с заключенными между ними договорами, либо иным образом имеет возможность влиять на принимаемые этими организациями решения.

Организации прямого управления – организации Корпорации, которые не подлежат включению в состав ХК (ИС).

Организации, входящие в структуру холдинговой компании (интегрированной структуры) – организации Корпорации, входящие в состав и / или подлежащие включению в состав ХК (ИС).

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

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

Официальный сайт заказчика – официальный сайт заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где содержится специальный раздел для размещения информации об осуществлении закупочной деятельности*;* с 01.07.2016 г. официальным сайтом заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении закупочной деятельности является сайт www.rt-ci.ru.

Переменный член комиссии – член комиссии, назначенный из числа работников структурного подразделения Корпорации и/или организаций Корпорации, являющегося инициатором закупки.

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

План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств – план приобретения продукции и проведения соответствующих процедур закупок

инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, формируемый и размещаемый согласно требованиям настоящего Положения, законодательства.

Плановые показатели закупочной деятельности – установленные в правовом акте Корпорации показатели закупочной деятельности организации Корпорации, в которых выражены плановые задания и намечены результаты их выполнения.

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

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

Предмет лизинга – товары, приобретаемые по договору купли-продажи (поставки), заключаемому для реализации договора финансовой аренды (лизинга).

Приоритет – приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, устанавливаемый в соответствии с Законом 223-ФЗ и ПП 925.

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

Расширенный план закупки – не подлежащий официальному размещению документ заказчика, который содержит информацию о предстоящих закупках согласно требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

Руководитель заказчика – единоличный исполнительный орган Корпорации, организации Корпорации либо лицо, уполномоченное им на выполнение соответствующих функций.

Сводные плановые показатели закупочной деятельности – совокупность плановых показателей закупочной деятельности организаций Корпорации, формируемая соответствующим заказчиком вышестоящего уровня.

Системные проекты – проекты, реализуемые по инициативе Корпорации на основании правового акта Корпорации, изданного в соответствии с распорядительным документом генерального директора Корпорации, либо решением Правления Корпорации, либо решением Наблюдательного совета Корпорации, и направленные на удовлетворение потребностей Корпорации и / или организаций Корпорации.

Специализированная организация – инфраструктурная дочерняя организация Корпорации с установленной правовым актом Корпорации областью компетенции в закупочной деятельности, привлекаемая заказчиком или организатором закупки на основе договора для оказания услуг по сопровождению закупочной деятельности и / или выполнению отдельных функций по подготовке и проведению закупочных процедур, в том числе по разработке и официальному размещению информации о закупке, по сопровождению проведения заказчиком закупок в электронной форме с использованием функционала ЭТП; при этом утверждение документации о закупке и состава закупочной комиссии осуществляется соответственно заказчиком, организатором закупки.

Субъект права «вето» – лицо, включаемое в состав закупочной комиссии и имеющее право блокировать решение закупочной комиссии, не соответствующее нормам законодательства и / или настоящего Положения, а также правовым актам Корпорации, принятым в развитие настоящего Положения.

Техническая политика – документ, утвержденный правовым актом заказчика и размещенный на официальном сайте заказчика, определяющий требования к производственному процессу и / или к инфраструктурному виду деятельности.

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

Техническая политика по инфраструктурным видам деятельности должна соответствовать корпоративному стандарту в соответствующей сфере инфраструктурной деятельности, утвержденному правовым актом Корпорации.

Товары народного потребления – промышленная и сельскохозяйственная продукция, используемая населением, как правило, для личного и общесемейного потребления, в домашнем хозяйстве, а также в мелкотоварном производстве[1].

---

[1] Примерный укрупненный перечень промышленной и сельскохозяйственной продукции, относимой к товарам народного потребления содержится в Методических рекомендациях по отнесению промышленной и сельскохозяйственной продукции к товарам народного потребления (письмо Минэкономики России N МЮ-636/14-151, Госкомстата Российской Федерации N 10-0-1/246 от 27.07.93).

Торги – закупка, проводимая способами конкурс либо аукцион.

Участник – участник процедуры закупки и / или участник закупки.

Участник процедуры закупки – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в процедуре закупки.

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

Финансовые услуги – услуги банков и небанковских кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, а также услуги, связанные с привлечением и / или размещением денежных средств юридических и физических лиц (за исключением услуг страхования и лизинга), оказываемые организациями в соответствии с законодательством.

Холдинговая компания (интегрированная структура) Корпорации – холдинговая компания (интегрированная структура), создаваемая Корпорацией на основе хозяйственных обществ, акции (доли) которых переданы Российской Федерацией Корпорации в качестве имущественного взноса, а также приобретены Корпорацией на других основаниях.

Электронный документ – документ, созданный и / или переданный с использованием функционала ЭТП.

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

Электронная форма закупки – форма проведения этапов процедуры закупки, связанных с обменом посредством функционала электронной торговой площадки информацией в электронной форме,

удостоверенной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовая основа закупочной деятельности Корпорации и организаций Корпорации

1.1 Сфера действия Положения

1.1.1 Настоящее Положение определяет единые правила осуществления закупочной деятельности и подлежит обязательному применению в Корпорации и в организациях Корпорации, которые присоединились к нему в порядке, установленном в подразделе 1.3 Положения, вне зависимости от их организационно-правовой формы, направлений деятельности, особенностей управления и уровня подчинения Корпорации.

1.1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223-ФЗ, Законом 135-ФЗ, Законом 270-ФЗ, Законом 275-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.3 Действие Положения распространяется на закупки всех видов продукции, приобретаемой на возмездной основе путем заключения соответствующего договора согласно требованиям законодательства, за исключением случаев, указанных в подразделе 1.2 Положения.

1.1.4 Положение регламентирует закупки продукции любой стоимости и в любой валюте, осуществляемые заказчиками, находящимися в российской юрисдикции, вне зависимости от страны заключения / исполнения договора.

1.1.5 При закупке продукции заказчики руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223-ФЗ, Законом 275-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в зависимости от отнесения их к I или II группе), нормами Положения, а также правовыми актами Корпорации, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, в том числе разрабатываемыми в соответствии с настоящим Положением и в его развитие.

1.1.6 В целях развития норм, закрепленных в Положении, а также урегулирования отношений, не подлежащих отражению в Положении в силу требований, установленных Законом 223-ФЗ, Корпорация вправе принимать правовые акты, направленные на обеспечение взаимодействия структурных подразделений заказчика, организатора, специализированной организации, и на

совершенствование единого корпоративного методологического подхода к порядку реализации закупочной деятельности.

1.1.7 В случае противоречия норм настоящего Положения и / или правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе принятым после утверждения настоящего Положения, действуют положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Положения и иных правовых актов Корпорации в части, не противоречащей законодательству. При возникновении противоречий между настоящим Положением и иными правовыми актами Корпорации, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет настоящее Положение.

1.1.8 Положение утверждается Наблюдательным советом Корпорации.

1.1.9 В случае если извещение размещено до даты вступления в силу настоящего Положения или изменений к нему и / или до даты присоединения к Положению в порядке, установленном в подразделе 1.3 Положения, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату официального размещения извещения.

1.1.10 В случае если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в Положении, и норм законодательства.

1.1.11 Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик, организатор закупки, специализированная организация, участники руководствуются настоящим Положением, а при отсутствии нормы в настоящем Положении – законодательством.

1.2 Исключения из сферы действия Положения

1.2.1 Положение является обязательным для применения заказчиками, которые присоединились к нему в порядке, установленном в подразделе 1.3 Положения.

1.2.2 Положение не применяется заказчиками в случаях, прямо указанных в ч. 4 ст. 1 Закона 223-ФЗ.

1.2.3 Положение не применяется к заказчикам II группы, если в соответствии с условиями инвестиционного соглашения или кредитного договора такой заказчик должен применять иной

порядок проведения соответствующих закупок; в данном случае Положение применяется в части, не противоречащей указанному порядку.

1.2.4 Особые закупочные ситуации, в которых нормы настоящего Положения могут применяться ограниченно, установлены в разделе 19 Положения.

1.3 Порядок присоединения к Положению

1.3.1 Присоединение организации Корпорации к настоящему Положению (с учетом всех возможных изменений и дополнений) осуществляется путем принятия соответствующего решения органом управления организации Корпорации, имеющим необходимые полномочия согласно нормам законодательства и учредительных документов.

1.3.2 Решение о присоединении подлежит размещению не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента его принятия:

(1) организациями Корпорации, являющимися Заказчиками I группы, – в ЕИС;

(2) организациями Корпорации, являющимися Заказчиками II группы, – на официальном сайте такого Заказчика.

1.3.3 Перечень организаций Корпорации, присоединившихся к настоящему Положению, размещается на официальном сайте Корпорации и подлежит обновлению по факту изменений в указанном перечне.

1.3.4 Решение о присоединении к Положению принимается заказчиком с учетом всех возможных в дальнейшем дополнений и изменений к Положению, а также с учетом правовых актов Корпорации, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, в том числе – издаваемых в его развитие и являющихся обязательными для исполнения заказчиком, присоединившимся к настоящему Положению.

1.3.5 Изменения Положения автоматически распространяются на все организации Корпорации, присоединившиеся к нему, и вступают в силу по истечении 15 (пятнадцати) дней с даты их размещения в ЕИС (для заказчиков I группы) или по истечении 15 (пятнадцати) дней с даты размещения на официальном сайте Корпорации (для заказчиков II группы), если иной срок вступления изменений в силу не установлен соответствующим решением Наблюдательного совета Корпорации.

2. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1 Основные цели закупочной деятельности

2.1.1 Основными целями закупочной деятельности являются:

(1) своевременное и полное удовлетворение потребностей заказчиков в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

(2) эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции, снижение прямых и косвенных издержек на приобретаемую продукцию;

(3) расширение возможностей для участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в закупках продукции путем обеспечения информационной открытости, гласности и прозрачности закупочной деятельности;

(4) повышение инвестиционной привлекательности организаций Корпорации за счет регламентации закупочной деятельности;

(5) предотвращение возможных ошибок и злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.

2.2 Принципы закупочной деятельности

2.2.1 Основными принципами осуществления закупок являются:

(1) информационная открытость закупок, обеспечение гласности и прозрачности закупок;

(2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам;

(3) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

(4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам.

2.3 Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности

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

(1) установление обоснованных требований к закупаемой продукции, условиям договора, участникам с точки зрения интересов и потребностей заказчика;

(2) ответственность за принимаемые уполномоченными лицами заказчиков решения в сфере закупочной деятельности и за достигнутый целевой результат;

(3) соблюдение при закупках следующих требований:

(1) применимого к деятельности соответствующего заказчика законодательства, в том числе с учетом приоритетов, установленных в ч. 2 ст. 2 Закона 275-ФЗ;

(2) корпоративных стандартов и норм;

(4) внедрение эффективных инструментов организации закупочного процесса, мониторинг их результативности и проведение мероприятий, направленных на актуализацию нормативно-правовой, организационной и технологической базы закупочной деятельности на единых началах в масштабе Корпорации;

(5) совершенствование закупочного процесса за счет внедрения современных информационных технологий (в том числе использования электронной формы проведения закупок);

(6) внедрение единых подходов к управлению закупками в масштабе Корпорации;

(7) использование эффекта синергии, достигаемого в результате применения механизма централизованных (консолидированных) закупок, в том числе с привлечением ИДО;

(8) внедрение системного и профессионального подхода к организации закупочной деятельности, основанного на взаимодействии таких элементов, как нормативная база, система органов управления закупками, специализированная организация, квалифицированный персонал, автоматизация закупочной деятельности;

(9) установление взаимосвязи между процессами закупочной деятельности и процессами бюджетирования (планирование закупок как элемент обоснования расходной части бюджета);

(10) установление взаимосвязи между результатами закупочной деятельности и процессом финансирования заключаемых договоров;

(11) обеспечение необходимой внешней информационной открытости закупочной деятельности заказчиков, а также внутренней прозрачности принимаемых решений для вышестоящих в масштабе Корпорации органов управления и контроля;

(12) применение различных механизмов мотивации работников, задействованных в процессах закупки продукции, включая определение ключевых показателей эффективности их работы, а также проведение регулярного повышения квалификации указанных работников.

2.3.2 При организации закупочной деятельности заказчик использует следующие инструменты:

(1) планирование закупочной деятельности посредством осуществления комплекса мероприятий, направленных на определение оптимального объема необходимой продукции, которая должна быть закуплена в течение планируемого периода;

(2) учет особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

(3) применение наиболее подходящих для конкретной закупочной ситуации способов и элементов закупок;

(4) использование конкурентных способов выбора поставщиков, где это возможно и целесообразно, и усиленного контроля за принятием решений о проведении закупки в ситуациях, когда использование конкурентных способов закупки невозможно или нецелесообразно;

(5) внедрение организационной структуры закупочной деятельности с налаженной инфраструктурой (информационное обеспечение, электронная торговая площадка, профессиональные консультанты, специализированная организация);

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

(7) разработка и использование типовых форм и шаблонов документации о закупке и иных документов (протоколов, проектов договоров и т.п.);

(8) повышение профессионализма и компетентности работников заказчика в организации и проведении закупочных процедур;

(9) контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции.

3. Информационное обеспечение

3.1 Официальное размещение

3.1.1 Официальное размещение информации о закупках в открытой форме, а также любой другой информации, которая должна быть размещена в соответствии с требованиями Закона 223-ФЗ и принятых в его развитие НПА или Положения, осуществляется в следующих открытых источниках, если иное не предусмотрено в указанных документах относительно такой информации:

(1) ЕИС – для заказчиков I группы либо в случае, указанном в п. 3.1.4 Положения, – официальный сайт заказчика;

(2) официальный сайт заказчика – для заказчиков II группы.

3.1.2 Официальное размещение информации о закупках в закрытой форме осуществляется путем одновременного направления соответствующей информации всем лицам, определенным заказчиком.

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

3.1.4 В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении ЕИС уполномоченным лицом и блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, заказчики I группы размещают информацию, подлежащую размещению в ЕИС, на официальном сайте заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения указанных неполадок.

3.2 Виды размещаемой информации и сроки размещения

3.2.1 Если иное прямо не установлено законодательством или Положением, заказчики официально размещают следующую информацию в установленные сроки:

(1) Положение, изменения, вносимые в Положение (для заказчика 1-го уровня), решение о присоединении к Положению (для заказчиков 2-го и 3-го уровней вне зависимости от группы Заказчика) – в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения / принятия;

(2) ПЗ, составляемый на один календарный год – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;

(3) ПЗИП – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;

(4) изменения в ПЗ, ПЗИП – в течение 10 (десяти) дней с даты внесения изменений;

(5) извещение и документация о закупке – в сроки, установленные в соответствии с Положением (п. 8.2.20, 12.2.1, 13.3.1, 14.2.1, 15.2.1, подп. 16.1.7(5), 16.1.8(6)(2), 16.1.9(6) Положения);

(6) изменения, вносимые в извещение и / или документацию о закупке, – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного Положением срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки;

(7) разъяснения документации о закупке – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений и не позднее установленного Положением срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки, при условии, что запрос на разъяснение документации поступил в порядке и сроки, предусмотренные в документации о закупке;

(8) уведомление об отказе от проведения закупки – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки и не позднее даты подведения итогов закупки; в случае отказа от заключения договора – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от заключения договора;

(9) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки, – не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;

(10) иные документы, требуемые к размещению в соответствии с Законом 223-ФЗ и принятыми в его развитие нормативными правовыми актами, в установленные в них сроки.

3.2.2 Если иное прямо не установлено законодательством или настоящим Положением, заказчики I группы официально размещают также следующую информацию в установленные сроки:

(1) сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, о сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки, – не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;

(2) информацию и документы по договору, заключенному заказчиком по результатам закупки, включаемые в реестр договоров, – в объеме и в сроки, установленные в соответствии с законодательством;

(3) сведения о договорах, заключенных по результатам закупок, предусмотренные в ч. 19 ст. 4 Закона 223-ФЗ, – ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

(4) перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов МСП – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения (применимо к заказчикам I группы, в отношении которых действуют нормы законодательства об обязанности ведения такого перечня);

(5) годовой отчет о закупке продукции у субъектов МСП (применимо к заказчикам I группы, в отношении которых действуют нормы законодательства об обязанности осуществлять такие закупки) – не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом;

(6) годовой отчет о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства (применимо к заказчикам I группы, в отношении которых действуют нормы законодательства об обязанности осуществлять такие закупки) – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, начиная с 1 января 2017 г. по итогам закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществленных с 1 января 2016 г.

3.2.3 Если иное прямо не установлено законодательством или настоящим Положением, заказчики II группы официально размещают в ЕИС информацию об объеме выручки в соответствии с ч. 2.1 ст. 1 Закона 223-ФЗ.

3.2.4 При проведении открытых закупок в электронной форме организатор закупки обеспечивает одновременное (в тот же день, что и официальное размещение) размещение документов, указанных в подп. 3.2.1(5) – 3.2.1(9) Положения, на ЭТП с обязательным указанием места их официального размещения (при условии отсутствия технических неполадок, указанных в п. 3.1.4 Положения).

3.3 Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию

3.3.1 Если иное прямо не установлено законодательством, заказчики I группы не размещают в ЕИС, на официальном сайте заказчика, на ЭТП следующую информацию:

(1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора (подраздел 19.5 Положения);

(2) сведения о конкретной закупке в соответствии с решением Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ;

(3) сведения о закупке продукции, включенной в установленные Правительством Российской Федерации перечни и / или группы товаров, работ, услуг в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ.

3.3.2 Заказчики II группы не размещают на официальном сайте заказчика, на ЭТП следующую информацию:

(1) сведения о закупке, указанные в п. 3.3.1 Положения;

(2) сведения о закупке, предмет которой составляет коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения (подраздел 19.7 Положения).

3.3.3 Заказчики не размещают в ЕИС и / или на официальном сайте заказчика сведения о закупках, НМЦ которых не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС.

3.3.4 В формируемых в ходе проведения закупок протоколах не указываются данные о составе ЗК, СЗК, ЦЗК и персональном голосовании.

3.4 Прочие положения

3.4.1 Информация, официально размещенная в ЕИС / на официальном сайте заказчика, может размещаться в любом другом открытом источнике (в том числе – на ЭТП в соответствии с регламентами работы соответствующей ЭТП, на сайте специализированной организации).

3.4.2 Заказчики I группы вправе разместить в ЕИС и / или на официальном сайте заказчика, в любом другом открытом источнике, а заказчики II группы – на официальном сайте заказчика или в любом другом открытом источнике любую иную связанную с закупочной деятельностью информацию, размещение которой не запрещено или не ограничено законодательством или Положением.

ГЛАВА 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4. Субъекты закупочной деятельности

4.1 Заказчики

4.1.1 За заказчиком 1-го уровня, осуществляющим общее управление закупочной деятельностью для достижения целей, установленных Законом 270-ФЗ, закреплены следующие функции и полномочия:

(1) формирование и развитие методологической основы организации закупочной деятельности заказчиков всех уровней, в том числе разработка и актуализация настоящего Положения и правовых актов Корпорации, принимаемых в его развитие;

(2) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

(3) осуществление функций организатора закупки по системным проектам, в том числе для нужд заказчиков 2-го и 3-го уровней;

(4) анализ и мониторинг осуществления закупочной деятельности организаций Корпорации, в том числе – на основании аналитических и отчетных материалов, представляемых заказчиками 2-го уровня;

(5) согласование сводных плановых показателей закупочной деятельности, формируемых заказчиками 2-го уровня;

(6) согласование ПЗИП (включая корректировки ПЗИП) заказчиков 2-го и 3-го уровней в порядке, установленном в настоящем Положении и в правовых актах Корпорации, принятых в развитие Положения;

(7) разработка образовательных и аттестационных стандартов для закупающих работников заказчиков всех уровней;

(8) автоматизация закупочной деятельности;

(9) анализ отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков 2-го и 3-го уровней, в объеме, установленном в соответствии с настоящим Положением (раздел 23 Положения) и правовыми актами Корпорации, принятыми в развитие Положения;

(10) взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;

(11) рассмотрение жалоб в рамках компетенции, определенной в соответствии с Положением.

4.1.2 За заказчиком 2-го уровня (кроме ГО ХК (ИС)) закреплены следующие функции и полномочия:

(1) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

(2) согласование плановых показателей закупочной деятельности и ПЗИП (корректировки ПЗИП) заказчиков 3-го уровня, в уставном капитале которых более 50% (пятидесяти процентов) долей в совокупности принадлежит соответствующему заказчику 2-го уровня;

(3) формирование и защита сводных плановых показателей закупочной деятельности, а также защита ПЗИП, корректировки ПЗИП (включая свод ПЗИП заказчиков 3-го уровня – при наличии) в порядке, установленном в настоящем Положении и в правовых актах Корпорации, принятых в развитие Положения;

(4) согласование отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков 3-го уровня, в уставном капитале которых более 50% (пятидесяти процентов) долей в совокупности принадлежит соответствующему заказчику 2-го уровня, в объеме, установленном в соответствии с Положением (подраздел 23 Положения);

(5) формирование и защита сводной отчетности о результатах закупочной деятельности в порядке, установленном в настоящем Положении и правовых актах Корпорации, принятых в развитие Положения;

(6) контроль закупочной деятельности заказчиков 3-го уровня, в уставном капитале которых более 50% (пятидесяти процентов) долей в совокупности принадлежит соответствующему заказчику 2-го уровня.

4.1.3 За ГО ХК (ИС), являющимися заказчиками 2-го уровня, закреплены следующие функции и полномочия:

(1) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

(2) согласование плановых показателей закупочной деятельности и ПЗИП (корректировки ПЗИП) заказчиков 3-го уровня, входящих в состав соответствующей ХК (ИС);

(3) формирование и защита сводных плановых показателей закупочной деятельности, а также защита ПЗИП, корректировки ПЗИП (включая свод ПЗИП заказчиков 3-го

уровня – при наличии) в порядке, установленном в настоящем Положении и в правовых актах Корпорации, принятых в развитие Положения;

(4) контроль закупочной деятельности заказчиков 3-го уровня, входящих в состав соответствующей ХК (ИС);

(5) осуществление функций организатора закупки для заказчиков 3-го уровня, входящих в состав соответствующей ХК (ИС), при закупках:

(1) продукции свыше стоимостного порога, определенного правовым актом соответствующей ГО ХК (ИС) (за исключением продукции, в отношении которой организаторами закупки согласно п. 4.1.5(1) Положения выступают ИДО);

(2) продукции, подлежащей закупке на централизованной (консолидированной) основе по перечню, утвержденному правовым актом соответствующей ГО ХК (ИС) (за исключением продукции, в отношении которой организаторами закупки согласно п. 4.1.5(1) Положения выступают ИДО);

(6) согласование отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков 3-го уровня, входящих в состав соответствующей ХК (ИС), в объеме, установленном в соответствии с Положением (п. 23.1.2 Положения);

(7) формирование и защита сводной отчетности о результатах закупочной деятельности в порядке, установленном в настоящем Положении и в правовых актах Корпорации, принятых в развитие Положения;

(8) рассмотрение жалоб в рамках компетенции, определенной в соответствии с Положением.

4.1.4 За заказчиками 3-го уровня закреплены следующие функции и полномочия:

(1) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

(2) защита плановых показателей закупочной деятельности, ПЗИП (включая корректировки ПЗИП) в порядке, установленном настоящим Положением и правовыми актами Корпорации, принятыми в развитие настоящего Положения;

(3) защита отчетности о результатах закупочной деятельности в порядке, установленном в настоящем Положении и

правовых актах Корпорации, принятых в развитие Положения.

4.1.5 За ИДО, являющимися заказчиками 2-го уровня, дополнительно к функциям и полномочиям, установленным в п. 4.1.2 Положения, закреплены следующие функции и полномочия:

(1) осуществление функций организатора закупки (в том числе, с привлечением специализированной организации) для заказчиков всех уровней по перечню продукции по инфраструктурным видам деятельности, утвержденному правовым актом Корпорации, с учетом особенностей, установленных в подразделе 19.9 Положения;

(2) согласование РПЗ, согласование корректировок РПЗ заказчиков всех уровней по закрепленному инфраструктурному виду деятельности;

(3) согласование отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков всех уровней и групп в части инфраструктурных видов деятельности.

4.1.6 За специализированной организацией, являющейся заказчиком 2-го уровня, дополнительно закрепляются функции по сопровождению закупочной деятельности и / или выполнению отдельных функций по подготовке и проведению закупочных процедур, в том числе:

(1) анализ исходных данных (техническое задание, проект договора и т.п.), предоставляемых организатором закупки для проведения закупки;

(2) анализ и проверка извещения и документации о закупке перед ее размещением в ЕИС и / или на официальном сайте заказчика, ЭТП на предмет соответствия нормам законодательства, настоящего Положения и нормативных актов, принятых в развитие Положения;

(3) разработка и размещение в ЕИС и / или на официальном сайте Заказчика, ЭТП документов о проведении закупки, информации о закупке;

(4) организационно-техническое сопровождение, подготовка и проведение процедуры закупки, в том числе с использованием функционала ЭТП.

4.2 Организаторы закупок

4.2.1 Перечень организаторов закупок определяется правовым актом Корпорации (п. 1.1.6 Положения).

4.2.2 Передача функций или части функций от заказчика организатору закупки осуществляется на основании заключенного договора. Конкретный перечень функций, выполняемых организатором закупки, распределение прав и обязанностей, расходов и ответственности, в том числе при возникновении внутренних и внешних разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, между заказчиком и организатором закупки, порядок формирования и размер вознаграждения определяется в договоре в соответствии с порядком, установленным правовым актом Корпорации.

4.2.3 Организатор закупки обязан при проведении закупок соблюдать нормы законодательства, настоящего Положения, правовых актов заказчика.

4.2.4 Организатор закупки организовывает и проводит закупки от имени заказчика.

4.2.5 Организатор закупки выполняет функции по организации и проведению закупки и наделяется, в том числе, следующими полномочиями:

(1) утверждает ЗК, СЗК с обязательным включением в состав комиссии представителей заказчика (если организатором закупки выступает Корпорация, закупка проводится ЦЗК);

(2) утверждает документацию о закупке.

4.2.6 Организатор закупки привлекается к организации и проведению закупок в случаях, указанных в подп. 4.1.1(3), 4.1.3(5)(1), 4.1.3(5)(2), 4.1.5(1) Положения.

4.2.7 Организатор закупки осуществляет возложенные на него функции в соответствии с запросом на проведение закупки заказчика.

4.2.8 Порядок подготовки запроса на проведение закупки, его форма, порядок передачи организатору закупки устанавливаются договором между заказчиком и организатором закупки.

4.2.9 В случае отказа организатора закупки от исполнения запроса на проведение закупки выполняется одно из следующих действий:

(1) закупка проводится заказчиком без привлечения организатора закупки, отказавшегося от проведения закупки (при этом заказчик вправе привлечь к проведению закупки иного организатора закупки);

(2) вопрос по инициативе заказчика или организатора закупки выносится на рассмотрение и решение ЦЗК.

4.3 Специализированная организация

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

4.3.2 Специализированная организация привлекается для выполнения отдельных функций по подготовке и проведению закупок с учетом следующих ограничений:

(1) не утверждает ЗК, СЗК; представитель специализированной организации может участвовать в работе ЗК, СЗК (в случае назначения и на основании договора между заказчиком и специализированной организацией);

(2) не утверждает НМЦ;

(3) не утверждает извещение, документацию о закупке, в том числе проект договора;

(4) не подписывает по итогам проведенной закупки договор.

4.3.3 Конкретный перечень функций, выполняемых специализированной организацией, распределение прав и обязанностей, расходов и ответственности, в том числе при возникновении внутренних и внешних разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, между заказчиком / организатором закупки и специализированной организацией, порядок формирования и размер вознаграждения определяется в договоре в соответствии с правовым актом Корпорации, принимаемым согласно подп. 1.1.6 Положения.

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

4.3.5 Специализированная организация привлекается заказчиком / организатором закупки в обязательном порядке при повторном проведении закупки, по которой ранее рассматривалась жалоба Комиссией Корпорации по

рассмотрению жалоб, или Комиссией ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб, или антимонопольным органом.

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия

5.1 ЦЗК

5.1.1 ЦЗК является высшим коллегиальным органом управления закупочной деятельностью, состав которого утверждается правовым актом Корпорации.

5.1.2 Порядок создания и работы ЦЗК определен в Положении о закупочной комиссии (Приложение 1).

5.1.3 Основными функциями ЦЗК являются:

(1) рассмотрение и согласование сводных плановых показателей закупочной деятельности и отчетов об исполнении сводных показателей закупочной деятельности заказчиков 2-го уровня;

(2) проведение закупок в целях реализации системных проектов для нужд заказчиков всех уровней, в том числе – утверждение документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки, принятие решения об осуществлении заказчиками закупок у единственного поставщика по основанию, указанному в подп. 6.6.2(39) Положения;

(3) принятие решения об исключении участника закупки из перечня прошедших квалификационный отбор, сформированного по решению ЦЗК, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям (п. 8.1.17, 8.2.23 Положения);

(4) выдача разрешений на заключение дополнительных соглашений в случаях, предусмотренных подп. 21.2.2 и 21.2.4(3) Положения;

(5) согласование включения (исключения) организаций в перечень организаций Корпорации, на которые возлагаются функции организатора закупки;

(6) согласование изменений и дополнений в перечень продукции по инфраструктурным видам деятельности и организаторов закупок по указанному перечню, утверждаемому правовым актом Корпорации согласно п. 1.1.6 Положения;

(7) согласование регламентов взаимодействия ИДО с заказчиками по организации закупок, в которых ИДО выступает организатором закупок по инфраструктурным видам деятельности (п. 19.9.6 Положения);

(8) согласование перечня ЭТП, используемых заказчиками.

5.1.4 В отношении заказчиков всех уровней и групп ЦЗК уполномочена:

(1) запрашивать у организатора закупки любую информацию и документы по рассматриваемым вопросам;

(2) инициировать включение представителей Корпорации, в том числе субъектов с правом "вето", в состав ЗК заказчика любого уровня и / или группы;

(3) рассматривать случаи отказа организатора закупки от исполнения запроса на проведение закупки (подп. 4.2.9(2) Положения), в том числе по спорным вопросам, возникающим между ИДО и заказчиком при определении организатора закупки по инфраструктурным видам деятельности, и принимать соответствующее решение, включая определение лица, которое будет проводить закупку.

(4) рассматривать иные вопросы, в том числе любые разногласия в отношении РПЗ, ПЗ, ПЗИП, сводных плановых показателей, инициированные уполномоченными представителями Корпорации/организаций Корпорации, ответственными за согласование указанных планов и/или сводных плановых показателей, а также запрашивать обоснование сводных плановых показателей закупочной деятельности.

5.1.5 ЦЗК осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.

5.2 ЗК Корпорации

5.2.1 ЗК Корпорации является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью заказчика 1-го уровня, состав которого утверждается заместителем генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации.

5.2.2 Порядок создания и работы ЗК Корпорации определен в Положении о закупочной комиссии (Приложение 1).

5.2.3 Основными функциями ЗК Корпорации являются:

(1) согласование РПЗ, корректировок РПЗ, плановых показателей закупочной деятельности, отчетности о результатах закупочной деятельности заказчика 1-го уровня;

(2) проведение закупок для нужд заказчика 1-го уровня (за исключением случаев, указанных в подп. 5.1.3(2), 5.3.6(4) Положения), в том числе – утверждение документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки;

(3) принятие решения об осуществлении заказчиком 1-го уровня закупки у единственного поставщика на основании подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(32), 6.6.2(34), 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(47) Положения;

(4) принятие решения об исключении участника закупки из перечня прошедших квалификационный отбор, сформированного по решению ЗК Корпорации, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям (п. 8.1.17, 8.2.23 Положения);

(5) проведение процедуры закупки в случае отказа организатора закупки от исполнения запроса на проведение закупки (подп. 4.2.9(1) Положения), или в случае принятия соответствующего решения ЦЗК (подп. 4.2.9(2) Положения).

5.2.4 ЗК Корпорации осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.

5.3 СЗК

5.3.1 СЗК является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью заказчика 2-го уровня, состав которой утверждается руководителем соответствующего заказчика 2-го уровня.

5.3.2 СЗК создается с целью проведения закупок:

(1) для нужд заказчиков 3-го уровня;

(2) для нужд заказчиков всех уровней и групп (в случае, если СЗК создается в ИДО).

5.3.3 Состав СЗК утверждается руководителем соответствующего заказчика 2-го уровня.

5.3.4 Допускается создание нескольких СЗК на уровне ГО (ХК) ИС.

5.3.5 Порядок создания и работы СЗК определен в Положении о закупочной комиссии (Приложение 1).

5.3.6 Основными функциями СЗК являются:

(1) согласование плановых показателей закупочной деятельности и отчетности о результатах закупочной деятельности заказчика 3-го уровня (для СЗК ГО ХК (ИС) и СЗК соответствующего заказчика 2-го уровня, которому принадлежит более 50% (пятидесяти процентов) долей в совокупности в уставном капитале заказчика 3-го уровня);

(2) согласование РПЗ, корректировок РПЗ и отчетности о результатах закупочной деятельности по соответствующим инфраструктурным видам деятельности для заказчиков всех уровней и групп (в случае, если СЗК создается в ИДО);

(3) проведение закупок для нужд заказчиков 3-го уровня в случаях, указанных в подп. 4.1.3(5)(1), 4.1.3(5)(2) Положения (для СЗК ГО ХК (ИС)), в том числе – утверждение документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки;

(4) проведение закупок для нужд заказчиков различных уровней и групп при закупках продукции по инфраструктурным видам деятельности (подп. 4.1.5(1) Положения) (для СЗК, созданных в ИДО), в том числе – утверждение документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки;

(5) принятие решения об исключении участника закупки из перечня прошедших квалификационный отбор, сформированного по решению СЗК, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям (п. 8.1.17, 8.2.23 Положения).

5.3.7 СЗК осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением и правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.

5.4 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровня

5.4.1 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровней являются коллегиальным органом управления закупочной деятельностью заказчика любого

уровня, состав которого утверждается руководителем соответствующего заказчика.

5.4.2 Порядок создания и работы ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровней определен в Положении о закупочной комиссии (Приложение 1).

5.4.3 Основными функциями ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровней являются:

(1) согласование РПЗ, отчетности о результатах закупочной деятельности соответствующего заказчика 2-го или 3-го уровня;

(2) проведение закупок для нужд соответствующего заказчика 2-го, 3-го уровня (за исключением случаев, указанных в подп. 5.1.3(2), 5.3.6(3), 5.3.6(4) Положения), в том числе – утверждение документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки;

(3) принятие решения об осуществлении соответствующим заказчиком 2-го, 3-го уровня закупки у единственного поставщика на основании подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(47) Положения;

(4) принятие решения об исключении участника закупки из списка прошедших квалификационный отбор, сформированного по решению соответствующей ЗК организации Корпорации 2-го, 3-го уровней, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям (п. 8.1.17, 8.2.23 Положения);

(5) проведение процедуры закупки в случае отказа организатора закупки от исполнения запроса на проведение закупки (подп. 4.2.9(1) Положения), или в случае принятия соответствующего решения ЦЗК (подп. 4.2.9(2) Положения);

(6) рассматривает разногласия в отношении РПЗ, ПЗ, ПЗИП, инициированные ответственными лицами заказчика.

5.4.4 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровней осуществляет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

5.5 ЗП Корпорации

5.5.1 ЗП Корпорации действует в соответствии с положением, утверждаемым генеральным директором Корпорации, и настоящим Положением.

5.5.2 К функциям ЗП Корпорации относятся:

(1) обеспечение формирования и развития методологической основы организации закупочной деятельности заказчиков всех уровней, в том числе организация работ по формированию и актуализации настоящего Положения и правовых актов Корпорации, принимаемых в его развитие;

(2) подготовка разъяснений и рекомендаций по использованию Положения и принятых в его развитие правовых актов Корпорации;

(3) обеспечение разработки образовательных и аттестационных стандартов для закупающих работников Корпорации и организаций Корпорации;

(4) обеспечение подготовки и проведения закупочных процедур, решения по которым принимаются ЦЗК и ЗК Корпорации;

(5) обеспечение формирования РПЗ, ПЗ, ПЗИП и их корректировки, плановых показателей закупочной деятельности, отчетности о результатах закупочной деятельности Корпорации, организация их согласования и утверждения;

(6) обеспечение официального размещения ПЗ, ПЗИП и отчетов о закупочной деятельности Корпорации;

(7) обеспечение анализа сводных плановых показателей закупочной деятельности, формируемых заказчиками 2-го уровня, отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков 2-го и 3-го уровня;

(8) обеспечение анализа и мониторинга закупочной деятельности организаций Корпорации, в том числе – на основании аналитических и отчетных материалов, представляемых заказчиками 2-го уровня;

(9) формирование функциональных требований к автоматизации закупочной деятельности;

(10) обеспечение направления сведений и документов в Комиссию Корпорации;

(11) обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;

(12) согласование кандидатур на должность начальника / руководителя ЗП заказчиков 2-го уровня.

5.5.3 ЗП Корпорации осуществляет иные функции, определяемые правовыми актами Корпорации в соответствии с настоящим Положением.

5.6 ЗП ГО ХК (ИС)

5.6.1 ЗП ГО ХК (ИС) действует в соответствии с положением (должностной инструкцией), утверждаемым руководителем соответствующей ГО ХК (ИС), и настоящего Положения.

5.6.2 К функциям ЗП ГО ХК (ИС) относятся:

(1) обеспечение подготовки и проведения закупочных процедур, решения по которым принимаются ЗК и СЗК на уровне соответствующей ХК (ИС);

(2) обеспечение формирования РПЗ, ПЗ, ПЗИП и их корректировки, отчетности о результатах закупочной деятельности ГО ХК (ИС), организация их согласования и утверждения;

(3) обеспечение официального размещения ПЗ, ПЗИП и отчетов о закупочной деятельности ГО ХК (ИС);

(4) обеспечение согласования плановых показателей закупочной деятельности и отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков 3-го уровня, входящих в состав ХК (ИС);

(5) обеспечение формирования сводных плановых показателей закупочной деятельности ХК (ИС) и их защиты;

(6) анализ сведений и документов, направляемых в Комиссию ГО ХК (ИС);

(7) обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности ГО ХК (ИС) и организаций, входящих в состав ХК (ИС);

(8) согласование кандидатур на должность начальника / руководителя ЗП в организации Корпорации, входящей в состав ХК (ИС);

(9) выполнение иных функций, определяемых правовыми актами заказчика и не противоречащих Положению.

5.7 ЗП заказчиков 2-го и 3-го уровней (кроме ЗП ГО ХК (ИС))

5.7.1 ЗП заказчиков 2-го и 3-го уровней действует в соответствии с положением (должностной инструкцией), утверждаемым руководителем соответствующего заказчика, и настоящего Положения.

5.7.2 К функциям ЗП заказчиков 2-го и 3-го уровней относятся:

(1) обеспечение подготовки и проведения закупочных процедур, решения по которым принимаются ЗК на уровне соответствующего заказчика или СЗК, создаваемой в ИДО при осуществлении закупок по инфраструктурным видам деятельности для заказчиков любого уровня;

(2) обеспечение формирования РПЗ, ПЗ, ПЗИП и их корректировки, отчетности о результатах закупочной деятельности соответствующего заказчика, организация их согласования и утверждения;

(3) обеспечение официального размещения ПЗ, ПЗИП и отчетов о закупочной деятельности соответствующего заказчика;

(4) ЗП заказчика 2-го уровня – обеспечение согласования в плановых показателей закупочной деятельности и отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков 3-го уровня, в уставном капитале которых более 50% (пятидесяти процентов) долей в совокупности принадлежит соответствующему заказчику 2-го уровня;

(5) ЗП заказчика 2-го уровня – обеспечение формирования сводных плановых показателей закупочной деятельности и их защиты;

(6) ЗП заказчика 3-го уровня – обеспечение формирования плановых показателей закупочной деятельности и их защиты;

(7) ЗП ИДО – обеспечение согласования РПЗ и корректировок РПЗ, отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков всех уровней по инфраструктурным видам деятельности;

(8) обеспечение анализа и мониторинга закупочной деятельности заказчиков всех уровней по инфраструктурным видам деятельности (для ЗП ИДО);

(9) обеспечение взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности соответствующего заказчика;

(10) выполнение иных функций, определяемых правовыми актами заказчика и не противоречащих Положению.

ГЛАВА 3. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА

6. Способы закупок и условия их применения

6.1 Общие положения

6.1.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

(1) конкурентные способы закупок:

(1) конкурс;

(2) аукцион / редукцион;

(3) запрос предложений;

(4) запрос котировок;

(2) неконкурентные способы закупок:

(1) закупка у единственного поставщика.

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

6.1.3 Условия выбора способа закупки, применимость формы закупки, дополнительных элементов закупки в зависимости от способа закупки указаны в приложениях к Положению (Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4).

6.1.4 Если продукция не включена в Перечень продукции, процедура закупки которой проводится в электронной форме, в том числе способами аукцион / редукцион или запрос котировок (Приложение 7), с указанием в качестве допустимого способа закупки продукции аукциона/редукциона или запроса котировок, предпочтительным конкурентным способом закупки является конкурс. Иной способ закупки может быть выбран, только если ограничения и условия закупки (Приложение 2) позволяют применить такой способ закупки.

6.1.5 Включение продукции в Перечень продукции, процедура закупки которой проводится в электронной форме, в том числе способами аукцион / редукцион или запрос котировок (Приложение 7), не является препятствием для проведения закупки у единственного поставщика, в случаях, установленных в п. 6.6.2 Положения, и при наличии соответствующих обоснований, предусмотренных в п. 16.1.1 Положения.

6.2 Конкурс

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

6.2.2 По итогам конкурса у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

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

6.3 Аукцион / редукцион

6.3.1 Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором победителем закупки определяется участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения аукциона цена договора снижена до нуля и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком, – наиболее высокую цену договора.

6.3.2 Редукцион является конкурентным способом закупки, при котором победителем закупки определяется участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения редукциона цена договора снижена до нуля и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком, – наиболее высокую цену договора.

6.3.3 Аукцион проводится только заказчиками I группы, редукцион проводится только заказчиками II группы.

6.3.4 По итогам аукциона у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

6.3.5 По итогам редукциона победитель обязан заключить договор. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

6.3.6 Аукцион / редукцион проводится в порядке, установленном в разделе 13 Положения.

6.4 Запрос предложений

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

6.4.2 По итогам запроса предложений победитель обязан заключить договор. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

6.4.3 Запрос предложений проводится в порядке, установленном в разделе 14 Положения.

6.5 Запрос котировок

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

6.5.2 По итогам запроса котировок победитель обязан заключить договор. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке.

6.5.3 Запрос котировок проводится в порядке, установленном в разделе 15 Положения.

6.6 Закупка у единственного поставщика

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

6.6.2 Основания для проведения закупки у единственного поставщика:

(1) заключается или продлевается договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. №147-ФЗ «О естественных монополиях»;

(2) заключается или продлевается договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры (канализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по

реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения), приобретаемых по регулируемым в соответствии с законодательством ценам (тарифам);

(3) заключается договор приобретения электроэнергии у гарантирующих поставщиков электрической энергии, а также в технологически изолированных территориальных электроэнергетических системах (у продавцов, не имеющих статуса «гарантирующих поставщиков электроэнергии»);

(4) заключается договор на выполнение работ / оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочиями которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

(5) заключается договор с единственным поставщиком, определенным в соответствии с законодательством;

(6) заключается договор на поставку российских вооружения и военной техники, которые не имеют российских аналогов и производство которых осуществляется единственным производителем, с поставщиком таких вооружения и военной техники, включенным в реестр единственных поставщиков таких вооружения и военной техники; порядок ведения реестра единственных поставщиков таких вооружения и военной техники, порядок формирования их цены устанавливаются Правительством Российской Федерации; договор на поставку таких вооружения и военной техники заключается по цене, определяемой в соответствии с указанным порядком ее формирования;

(7) заключается договор между заказчиком, являющимся исполнителем по государственному контракту или по договору с третьим лицом, и привлекаемым для исполнения обязательств по нему субподрядчиком (соисполнителем), который установлен соответствующим государственным контрактом или договором с третьим лицом; заключается договор купли-продажи (поставки) предмета лизинга между лизинговой компанией (фирмой),

являющейся организацией Корпорации, и поставщиком предмета лизинга, определенным лизингополучателем;

(8) заключается договор в целях выполнения ГОЗ, когда возникла потребность в продукции, поставка которой осуществляется в рамках квоты обязательных поставок (государственного бронирования) важнейших видов материально-технических ресурсов головному исполнителю, исполнителю организациями-поставщиками, организациями-изготовителями, определенными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

(9) заключается договор в целях исполнения обязательств по заключенному заказчиком договору с третьим лицом при выполнении совокупности следующих условий:

(1) применение конкурентных способов закупки (разделы 12 – 15 Положения) неприемлемо ввиду отсутствия времени на их проведение и заключение договора по итогам их проведения;

(2) заказчик не обладает складскими запасами необходимой продукции в объеме, необходимом для исполнения обязательств (кроме случаев закупки работ / услуг);

(3) объем закупаемой продукции не должен превышать объем такой продукции, необходимый для исполнения обязательств перед третьим лицом в течение срока, требуемого для проведения соответствующих конкурентных способов закупки, предусмотренных разделами 12 – 15 Положения, и заключения договора по их итогам;

(10) заключается договор в целях обеспечения производства российских вооружения и военной техники в рамках ГОЗ с единственным производителем продукции, определенным Межотраслевым ограничительным перечнем, утвержденным Министерством обороны Российской Федерации, и / или Перечнем электронной компонентной базы, разрешенной для применения при разработке, модернизации, производстве и эксплуатации вооружения, военной и специальной техники, разработанным Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;

(11) заключается договор с разработчиком (производителем) продукции, определенным в конструкторской документации;

(12) заключается договор с организацией Корпорации на производство, обслуживание и ремонт составных частей изделия, входящих в комплектацию изготавливаемого заказчиком изделия согласно конструкторской документации (внутренняя производственная кооперация);

(13) заключается договор о передаче акций организации Корпорации в доверительное управление ГО ХК (ИС), в состав которой входит данная организация Корпорации, или иной организации на основании решения Правления Корпорации, либо заключается договор с ГО ХК (ИС) или с иной организацией по передаче ей полномочий единоличного исполнительного органа на основании решения общего собрания акционеров / участников организации Корпорации;

(14) заключается договор со специализированной организацией, организатором закупки, определенными правовым актом Корпорации и настоящим Положением на организацию, проведение, сопровождение закупочных процедур заказчика;

(15) заключается договор на приобретение в собственность или заключается / продлевается договор аренды на право временного владения и / или пользования недвижимого имущества (в том числе земельных участков, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности заказчика), выставочной площади (в том числе оборудованной выставочной площади на объединенных экспозициях предприятий Государственной корпорации «Ростех» на международных и российских выставках образцов продукции военного, двойного и гражданского назначения, проводимых на территории Российской Федерации и за рубежом);

(16) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или права на использование результата интеллектуальной деятельности у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом;

(17) заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, по проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта

капитального строительства с соответствующим автором; заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского надзора за производством изделий военной техники с разработчиком таких изделий;

(18) заключается договор на оказание услуг адвокатами (физическими лицами) и нотариусами;

(19) заключается договор на оплату услуг ЭТП за участие в процедуре закупки, проводимой на ЭТП третьими лицами;

(20) заключается договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при условии, что совокупный объем закупок у такого лица составляет не более 1 000 000 рублей, включая налог на доходы физических лиц, в течение одного календарного года;

(21) заключается договор на оказание услуг ведомственной пожарной охраны с организацией Корпорации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и правовыми актами Корпорации;

(22) заключается договор на поставку печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов с издателями таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также на оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;

(23) заключается договор на оказание услуг спонсорской рекламы (рекламы, распространяемой на условии обязательного упоминания в ней о заказчике как о спонсоре) в соответствии с порядком формирования корпоративной политики в области спонсорства, утвержденным правовым актом Корпорации;

(24) заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком, и у заказчика отсутствует время на проведение конкурентного способа закупки, при этом договор заключается в пределах объема товаров (работ, услуг), сроков исполнения и цены расторгнутого договора; если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество закупаемой продукции должно быть уменьшено с учетом

количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора и, при необходимости, с изменением сроков исполнения договора (в случае если сроки исполнения договора были установлены с указанием конкретных дат); если поставщиком обязательства по договору не исполнены в полном объеме, то новый договор должен быть заключен в количестве (объеме), предусмотренном документацией о закупке, и по цене, не превышающей цену расторгнутого договора;

(25) заключается договор на оказание услуг по программам профессионального или дополнительного образования или профессионального обучения, договор целевого обучения;

(26) заключается договор на участие работников заказчика в семинарах, тренингах, деловых играх, конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях;

(27) заключается договор на приобретение для работников заказчика и членов их семей медицинских и санаторно-курортных услуг в организациях, входящих в структуру Корпорации;

(28) заключается договор на оказание услуг ведомственной охраны, с организацией, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации;

(29) заключается или продлевается договор на оказание услуг связи при наличии у заказчика сформированной инфраструктуры, выделенных каналов связи, каналов передачи данных и соединительных линий информационных потоков, принадлежащих определенному поставщику, за исключением услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи;

(30) заключается договор по результатам повторно проведенной конкурентным способом закупки, признанной несостоявшейся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(7), 11.8.1(9), 11.8.1(11), 11.8.1(13), 11.8.1(15), 11.8.1(17) Положения, при одновременном выполнении следующих условий:

(1) договор заключается по цене, не превышающей размер НМЦ, указанной в извещении и в документации по проведению конкурентного способа закупки;

(2) договор заключается в объеме и на условиях, указанных в документации о закупке по проведению конкурентного способа закупки, или на лучших для заказчика условиях, в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров;

(3) в ходе проведения конкурентных способов закупки не были выявлены случаи необоснованного ограничения конкуренции среди участников закупки или иные нарушения порядка подготовки и проведения конкурентного способа закупки в соответствии с Положением;

(4) при повторной процедуре закупки установленные в документации о закупке требования не изменялись по сравнению с первоначальной закупкой или были скорректированы (при сохранении предмета договора) в целях расширения возможностей для участия поставщиков.

(31) заключается договор по результатам конкурентного способа закупки, признанного несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(10), 11.8.1(16), 11.8.1(18) Положения, при одновременном выполнении следующих условий:

(1) договор заключается в объеме, на условиях и по цене, указанных в заявке единственного участника закупки (в случае заключения договора на основании подп. 11.8.1(16) Положения в связи с поступлением на аукцион / редукцион единственной заявки, первая и вторая часть которой признана соответствующей документации о закупке, – по цене, не превышающей размер НМЦ) или на лучших для заказчика условиях, в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров;

(2) в ходе проведения конкурентного способа закупки не были выявлены случаи необоснованного ограничения конкуренции среди участников закупки или иные нарушения порядка подготовки и проведения конкурентного способа закупки в соответствии с Положением;

(32) заключается договор на выполнение работ, услуг за счет субсидий (грантов), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными

юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление субсидий (грантов) на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и если требование о привлечении единственного поставщика является условием предоставления субсидии (гранта);

(33) заключается договор с заказчиком 1-го уровня на оказание услуг с использованием информационной системы правовых актов заказчика 1-го уровня, на предоставление права использования системы электронного документооборота Корпорации, на оказание иных информационно-консультационных услуг;

(34) заключается договор на поставку продукции для организации и обеспечения выполнения особо важных и специальных рейсов (полетов)[2] воздушных судов;

(35) заключается договор на посещение зоопарка, театра, концерта, цирка, музея, выставки или на участие в спортивном мероприятии;

(36) заключается договор с организацией Корпорации в рамках системного проекта, реализуемого на основании правового акта Корпорации, изданного в соответствии с решением Наблюдательного совета Корпорации, при условии, что указанным решением определяется единственный поставщик, предмет, объем, срок реализации проекта, бюджет закупки по каждому из заказчиков, участвующих в системном проекте;

(37) заключается договор на оказание финансовых услуг с поставщиком в соответствии с подп. 19.11.3(2) Положения или заключается договор на оказание иных финансовых услуг, не указанных в п. 19.11.1 Положения; заключается договор о предоставлении поручительства перед третьими лицами по обязательствам заказчика; заключается договор внутригруппового займа;

---

[2] Согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.05.2011 № 658 «Об организации и обеспечении выполнения особо важных, специальных и подконтрольных рейсов (полетов) воздушных судов и контроле за их осуществлением».

(38) заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции, в том числе в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств[3] в объемах, необходимых для осуществления указанных действий, при одновременном выполнении следующих условий:

(1) если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды, либо риск причинения значительного реального ущерба, остановки основного технологического процесса;

(2) для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных способов неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;

(3) заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) либо у заказчика отсутствует возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами;

(4) ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);

(39) заключается договор для приобретения продукции, НМЦ по которой не превышает 100 000 рублей с НДС, а если выручка заказчика за предыдущий отчетный финансовый год составила более 5 млрд. рублей – не превышает 500 000 рублей с НДС, при условии, что совокупный годовой объем закупок заказчика по данному основанию не превышает 10% (десяти процентов) от общего объема

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

закупок, совершенных в течение предыдущего отчетного периода (календарного года);

(40) заключается договор по результатам участия в конкурентном способе закупки, организованным продавцом продукции;

(41) заключается договор на поставку светодиодов и/или светодиодных осветительных устройств, а также систем освещения на их основе с организацией Корпорации, определенной решением Наблюдательного совета Корпорации единственным поставщиком светодиодов и светодиодных осветительных устройств; заключается договор на поставку продукции в целях создания постоянно действующего Объединенного демонстрационного центра продукции военного назначения Государственной корпорации «Ростех» на территории Военно-патриотического парка культуры и отдыха Вооруженных Сил Российской Федерации «Патриот» с единственным поставщиком, определенным решением Наблюдательного совета Корпорации; заказчиком 1-го уровня заключается договор на закупку работ и (или) услуг по созданию и функционированию средств связи и информационных технологий в соответствии с Концепцией развития средств связи и информационных технологий в целях осуществления мероприятий по подготовке и проведению в Российской Федерации чемпионата мира по футболу FIFA 2018 года и Кубка конфедераций FIFA 2017, с единственным поставщиком, определенным решением Наблюдательного совета Корпорации;

(42) заключается договор на выполнение работ или оказание услуг при проведении исследований (испытаний) лекарственных средств с испытательной лабораторией (испытательным центром) в соответствии с ее областью аккредитации в пределах прав, предоставленных ей в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

(43) заключается договор на поставку штаммов и стандартных образцов, а также на выполнение работ или на оказание услуг при проведении сертификации лекарственных средств, произведенных на основании штаммов и стандартных образцов, с органом по сертификации, уполномоченным на проведение подтверждения соответствия продукции требованиям нормативной документации в пределах прав, предоставленных ему в

соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» или Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

(44) в рамках реализации государственной программы «Развитие оборонно-промышленного комплекса» на территории особой экономической зоны технико-внедренческого типа «Исток» Московская область, г.Фрязино (далее – ОЭЗ) резидентом ОЭЗ – АО «НПП «Исток» им. А.И.Шокина» заключается договор на поставку оборудования с иностранным производителем такого оборудования (его зарубежным представителем) и/или на выполнение строительно-монтажных работ;

(45) заключается договор с организацией Корпорации, определенной решением Правления Корпорации, на оказание услуг по организации и проведению конкурентных процедур по выбору инвестора и/или по подготовке, управлению, сопровождению и контролю за исполнением инвестиционно-строительного проекта;

(46) заключается договор с организацией Корпорации, определенной решением Правления Корпорации, на оказание услуг по организации и проведению торгов по реализации непрофильных активов;

(47) заключается договор на основании правового акта Корпорации в целях оказания услуг по разработке исходных данных и/или выполнения проектных и/или изыскательских работ и/или выполнения функции технического заказчика в рамках реализации программ капитальных вложений предприятий отраслевого комплекса Обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии.

6.6.3 Основания, установленные в подп. 6.6.2(9), 6.6.2(12) и 6.6.2(24) Положения, не применяются при закупке товаров народного потребления.

7. Формы закупок

7.1 Электронная и бумажная формы закупки

7.1.1 Приоритетной формой закупки является закупка в электронной форме.

7.1.2 Исключительно в электронной форме конкурентными способами закупки осуществляются следующие закупки:

(1) закупки, проводимые способом аукцион / редукцион (подраздел 6.3 Положения);

(2) закупки продукции, которая включена в соответствующий перечень товаров, работ и услуг, определенный ПП 616 с учетом предусмотренных в ПП 616 исключений;

(3) закупаемая продукция включена в перечень продукции, процедура закупки которой проводится в электронной форме, в том числе способами аукцион / редукцион или запрос котировок (Приложение 7).

7.1.3 Исключительно в бумажной форме осуществляются закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну (подраздел 19.5 Положения).

7.1.4 При проведении закупки в электронной форме подача заявок производится с использованием ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Основные требования к ЭТП установлены в разделе 17 Положения.При проведении закупки в бумажной форме подача заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе). Особенности порядка проведения закупок в бумажной форме установлены в разделе 18 Положения.

7.2 Открытая и закрытая формы закупки

7.2.1 Конкурентные способы закупки должны проводиться в открытой форме, за исключением случаев, указанных в п. 7.2.4 – 7.2.5 Положения.

7.2.2 В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик. Информация о проведении такой закупки размещается в открытых источниках, установленных подразделом 3.1.1 Положения.

7.2.3 К участию в закупке, проводимой в закрытой форме, допускаются только поставщики, специально приглашенные организатором закупки; информация о проведении такой закупки не должна размещаться в открытых источниках (подраздел 3.1.1 Положения) и на ЭТП, а заказчик и его работники несут ответственность за разглашение указанной информации.

7.2.4 Закрытая форма закупки применяется заказчиками I группы в случаях, установленных законодательством:

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

(2) на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации.

7.2.5 Закрытая форма закупки применяется заказчиками II группы в случаях:

(1) указанных в п. 7.2.4 Положения;

(2) при закупках, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну;

(3) при закупках, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного пользования).

7.2.6 При проведении закупки в закрытой форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в открытой форме с учетом особенностей, предусмотренных подразделами 3.3, 19.5 – 19.7 Положения, а также настоящим подразделом.

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

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

7.2.9 При проведении закупки в закрытой форме во время заседаний ЗК не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видео-съемки.

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

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

7.3 Двухэтапная форма закупки

7.3.1 Конкурентный способ закупки (конкурс, запрос предложений) может проводиться в два этапа с целью получения на первом этапе предварительных предложений участников в отношении закупаемой продукции, по результатам рассмотрения которых формируются окончательные требования, указанные в п. 10.2.3 Положения, на основании которых поставщики подают заявку на участие во втором этапе.

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

7.3.3 При проведении закупки в два этапа в извещении и документации о закупке первого этапа указывается, что закупка проводится в двухэтапной форме.

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

(1) извещение размещается однократно; при этом срок от даты официального размещения извещения до даты окончания срока подачи заявок на первый этап должен быть не менее аналогичного минимального срока, предусмотренного настоящим Положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;

(2) документация о закупке первого этапа должна включать в себя, как минимум, предварительные требования к закупаемой продукции, требования к участникам, требования к описанию продукции, а также к порядку подтверждения вышеуказанным требованиям, проект договора либо его существенные условия;

(3) обеспечения заявки (в случае установления такого требования) предоставляется участником только на втором этапе закупки;

(4) подготовка и подача участниками заявок осуществляется на каждом этапе; при этом на первом этапе заявка участника носит характер предварительного предложения, а на втором этапе – характер твердой оферты;

(5) процедура открытия доступа проводится на каждом этапе с оформлением соответствующего протокола;

(6) на первом этапе осуществляется экспертиза поданных заявок с целью определения необходимости в корректировке, развитии имеющихся требований и формирования окончательных требований, указанных в п. 10.2.3 Положения, в рамках документации о закупке второго этапа;

(7) в рамках первого этапа после экспертизы заявок ЗК с привлечением инициатора закупки и иных представителей заказчика (организатора закупки) вправе проводить разъясняющие протоколируемые переговоры с любыми участниками по установленным требованиям и предложениям участников (возможность проведения таких переговоров и порядок их проведения устанавливается в документации о закупке); при этом осуществляется официальное размещение протокола таких переговоров в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола;

(8) по результатам первого этапа в извещение и документацию о закупке вносятся необходимые изменения с учетом следующего:

    (1) изменения в извещение официально размещаются в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения; при этом срок от даты официального размещения извещения и до даты окончания срока подачи заявок на второй этап должен быть не менее минимального срока, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;

    (2) изменения могут вноситься в отношении требований, указанных в п. 10.2.3 Положения; при этом не допускается менять предмет закупки;

(9) заявки на участие во втором этапе могут подавать любые поставщики, в том числе не принимавшие участие в первом этапе;

(10) рассмотрение заявок на соответствие установленным документацией о закупке критериям отбора и принятие

решения о допуске участников до дальнейшего участия в закупке осуществляется только на втором этапе;

(11) оценка и сопоставление заявок с целью последующего выбора победителя проводится только на втором этапе;

(12) переторжка может проводиться только на втором этапе;

(13) выбор победителя проводится только на втором этапе;

(14) отказ от проведения закупки возможен на любом из этапов с учетом установленных для этого сроков и в зависимости от способа закупки.

8. Дополнительные элементы закупок

8.1 Квалификационный отбор для отдельной закупки

8.1.1 Квалификационный отбор для отдельной закупки представляет собой отдельную стадию конкурентного способа закупки, целью которой является предварительный отбор участников процедуры закупки, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе в соответствии с требованиями, установленными в правовых актах Корпорации.

8.1.2 Квалификационный отбор для отдельной закупки проводится в целях выбора квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право дальнейшего участия в проводимой среди них закупке.

8.1.3 Квалификационный отбор для отдельной закупки может проводиться в следующих случаях:

(1) при закупках НИР, проектно-изыскательских работ, ОКР;

(2) при закупке работ и / или услуг, если подготовка заявок сопряжена с большими временными и трудовыми затратами ввиду сложности и объема требований к описанию продукции и / или требуемых от участника процедуры закупки документов;

(3) для заказчиков II группы – при закупках продукции, сведения о которой составляют коммерческую тайну или служебную информацию ограниченного распространения.

8.1.4 При проведении квалификационного отбора для отдельной закупки применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки без квалификационного отбора с учетом особенностей и порядка проведения такого отбора, предусмотренных настоящим подразделом.

8.1.5 Срок проведения такого отбора с момента официального размещения извещения до дня окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе исчисляется и указывается в извещении отдельно от срока проведения основной стадии закупки. Срок проведения квалификационного отбора должен быть не менее минимально установленного срока от даты официального размещения извещения и документации и до даты окончания срока подачи заявок, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки.

8.1.6 При проведении закупки с квалификационным отбором официально размещается извещение, в котором дополнительно к общим сведениям, предусмотренным для указания по проводимому способу закупки, должны содержаться:

(1) дата начала, дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;

(2) сведения о сроках подведения итогов квалификационного отбора;

(3) указание на право организатора закупки отказаться от проведения закупки;

(4) предупреждение о том, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников закупки, которые успешно прошли квалификационный отбор и предоставили заявку на основную стадию закупки в порядке, предусмотренном по проводимому способу закупки и в соответствии с условиями документации о закупке.

8.1.7 Документация о закупке, проводимой с квалификационным отбором, дополнительно к общим сведениям, предусмотренным для указания по проводимому способу закупки, должна содержать:

(1) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

(2) требования к участникам на этапе квалификационного отбора;

(3) требования к составу и оформлению заявки на этапе квалификационного отбора, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

(4) порядок предоставления заявок на участие в квалификационном отборе, срок и место их предоставления;

(5) срок и порядок рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе и подведения итогов отбора;

(6) сведения о правах и обязанностях, которые получают прошедшие квалификационный отбор участники.

8.1.8 Заказчики I группы должны официально разместить документацию о закупке с квалификационным отбором в полном объеме одновременно с извещением.

8.1.9 Заказчики II группы имеют право размещать только документацию о проведении непосредственно квалификационного отбора, а вторую часть документации о закупке с указанием технических требований к закупаемой продукции размещать после подведения итогов квалификационного отбора или адресно направлять участникам закупки, прошедшим квалификационный отбор.

8.1.10 При проведении заказчиками II группы закупки продукции на основании подп. 7.2.5(2), 7.2.5(3) Положения, документация о закупке передается участнику, прошедшему квалификационный отбор, после подписания им соглашения о конфиденциальности.

8.1.11 По окончании срока предоставления заявок на участие в квалификационном отборе ЗК рассматривает поступившие предложения и подводит итоги квалификационного отбора в порядке и сроки, установленные в извещении и в документации о закупке.

8.1.12 В рамках рассмотрения и подведения итогов квалификационного отбора ЗК проверяет соответствие участников процедуры закупки всем требованиям, установленным в документации о закупке, на основе представленных участниками заявок. Использование не предусмотренных в документации о закупке критериев или требований не допускается. Участник закупки признается квалифицированным и допускается к дальнейшему участию в процедуре закупки в случае его соответствия всем требованиям, установленным в документации о закупке.

8.1.13 По результатам квалификационного отбора оформляется протокол заседания ЗК, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе и подведения итогов отбора;

(4) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(5) общее количество и наименование участников, подавших заявки;

(6) решение о признании участника процедуры закупки квалифицированным либо об отказе признать его квалифицированным с указанием требований документации о закупке, которым не соответствует участник или его заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

(7) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании.

8.1.14 По результатам квалификационного отбора процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе подано менее 2 (двух) заявок либо если в ходе рассмотрения заявок принято решение о признании менее 2 (двух) участников процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям; при этом в протокол заседания ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям указаны в п. 11.8.4 Положения.

8.1.15 После подведения итогов квалификационного отбора и официального размещения соответствующего протокола заседания ЗК участники, признанные квалифицированными, получают право подавать заявки на участие в основной стадии закупки.

8.1.16 Участник процедуры закупки, не прошедший или не проходивший квалификационный отбор, не допускается к участию в последующей стадии закупки, которая проводится в соответствии с порядком, установленным в Положении для способа закупки, выбранного организатором закупки и указанного в извещении. Если такой участник подает заявку на участие в последующей стадии закупки, ЗК обязана отклонить такую заявку на основании несоответствия участника установленным требованиям.

8.1.17 По решению ЗК в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей

стадии закупки участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗК.

8.2 Квалификационный отбор для серии закупок

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

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

8.2.3 Квалификационный отбор для серии закупок может проводиться в следующих случаях:

(1) если продукция включена в перечень продукции, при осуществлении закупки которой проводится квалификационной отбор для серии закупок (Приложение 8);

(2) при закупке продукции для реализации системных проектов.

8.2.4 При проведении квалификационного отбора для серии закупок применяются нормы Положения в отношении порядка проведения открытого запроса предложений (раздел 14 Положения), с учетом особенностей и порядка проведения такого отбора, предусмотренных ниже в настоящем подразделе.

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

8.2.6 Извещение и документация по квалификационному отбору для серии закупок формируются в порядке, указанном в подразделах 14.2 – 14.3 Положения, с учетом особенностей проведения квалификационного отбора для серии закупок:

(1) размещение извещения и документации по квалификационному отбору для серии закупок производится не менее чем за 30 (тридцать) дней до срока окончания подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок;

(2) в извещении и документации по квалификационному отбору для серии закупок сведения об НМЦ, а также иные сведения, предусмотренные пунктами 14.2 – 14.3 Положения, указание которых невозможно в силу специфики квалификационного отбора для серии закупок, не указываются;

(3) извещение по квалификационному отбору для серии закупок, в том числе должно содержать следующие существенные условия его проведения:

(1) указание на продукцию, для закупки которой проводится квалификационный отбор для серии закупок;

(2) срок от момента подведения первых промежуточных итогов отбора либо дата, до наступления которой действителен результат квалификационного отбора для серии закупок;

(3) дата начала, даты и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок по каждой стадии такого отбора в течение всего установленного срока действия отбора, место и порядок их подачи участниками;

(4) сведения о сроках рассмотрения поданных заявок и подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок по каждой стадии отбора в течение установленного срока действия отбора;

(5) указание на право организатора закупки отказаться от проведения закупок по результатам квалификационного отбора для серии закупок;

(6) предупреждение о том, что в рамках будущих закупок будут рассмотрены только заявки участников, которые успешно прошли квалификационный отбор для серии закупок;

(4) документация по квалификационному отбору для серии закупок, в том числе должна содержать следующие существенные условия:

(1) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора для серии закупок;

(2) требования к участникам процедуры закупки на этапе квалификационного отбора для серии закупок;

(3) требования к составу и оформлению заявки на этапе квалификационного отбора для серии закупок, в том

числе способу подтверждения соответствия участника процедуры закупки предъявляемым требованиям;

(4) порядок предоставления заявок на участие в квалификационном отборе, срок и место их предоставления;

(5) сроки и порядок рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения итогов каждой стадии отбора в течение установленного срока действия отбора;

(6) сведения о правах и обязанностях, которые получают участники, прошедшие квалификационный отбор для серии закупок;

(7) порядок приглашения участников, прошедших квалификационный отбор для серии закупок, к участию в процедурах закупок;

(5) разъяснения и изменения условий извещения и / или документации по квалификационному отбору для серии закупок осуществляются в порядке, указанном в подразделах 14.4 – 14.5 Положения.

8.2.7 Подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, указанном в подразделе 14.6 Положения (за исключением п. 14.6.8, 14.6.9 Положения); при этом заявка на участие в квалификационном отборе для серии закупок должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации по квалификационному отбору для серии закупок и содержать следующие сведения:

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;

(2) декларацию о готовности участвовать в серии закупок по итогам проведения квалификационного отбора по форме и в соответствии с требованиями, установленными в документации по квалификационному отбору для серии закупок;

(3) копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого

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

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

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

(6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по поставке продукции для серии, требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации по квалификационному отбору для серии закупок, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок;

(7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в

документации по квалификационному отбору для серии закупок в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации по квалификационному отбору для серии закупок, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации по квалификационному отбору для серии закупок были установлены дополнительные требования;

(8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации по квалификационному отбору для серии закупок были установлены указанные требования и был указан перечень подтверждающих документов;

(9) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подп. 8.2.7(1) – 8.2.7(8) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации по квалификационному отбору для серии закупок, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в указанной документации.

8.2.8 Открытие доступа к заявкам на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, установленном в п. 14.7.1, 14.7.2 Положения; при этом протокол открытия доступа к заявкам на участие в квалификационном отборе для серии закупок не формируется.

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

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

(1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;

(2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документацией по квалификационному отбору для серии закупок;

(3) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в квалификационном отборе для серии закупок закупке и о признании участников процедуры закупки квалифицированными участниками закупки для серии всех последующих конкретных закупок в рамках проведенного квалификационного отбора для серии закупок.

8.2.11 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией по квалификационному отбору для серии закупок;

(2) нарушение требований документации по квалификационному отбору для серии закупок к содержанию и оформлению заявки;

(3) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;

(4) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

8.2.12 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным в п. 8.2.11 Положения, не допускается.

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

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

8.2.15 Отказ от проведения квалификационного отбора для серии закупок осуществляется в порядке, указанном в подразделе 14.10 Положения.

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

8.2.17 Результаты квалификационного отбора для серии закупок, в рамках которого проводятся несколько стадий отбора поставщиков, действительны в течение не более 12 (двенадцать) месяцев со дня подведения итогов первого проведенного отбора (далее – срок действия отбора). В целях привлечения новых поставщиков после подведения промежуточных итогов первого отбора и в течение установленного срока действия отбора допускается подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок от поставщиков, ранее его не проходивших либо не прошедших. Рассмотрение поступивших заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок на соответствие установленным требованиям проводится 1 (один) раз в 3 (три) месяца в сроки, установленные в документации по такому отбору, с учетом срока его проведения. При этом использование не предусмотренных в документации о квалификационном отборе для серии закупок критериев или требований не допускается.

8.2.18 По результатам подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок на каждой стадии оформляется протокол заседания ЗК, подлежащий официальному размещению в течение 3 (трех) дней со дня его подписания, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование продукции, для закупки которой проводится квалификационный отбор для серии закупок;

(2) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения итогов такого отбора по каждой стадии;

(3) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(4) общее количество и наименование участников процедуры закупки, подавших заявки;

(5) ссылка на результаты предыдущих итогов квалификационного отбора по каждой стадии и наименование участников, ранее признанных квалифицированными (при проведении второго и последующего заседания ЗК по рассмотрению заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведению итогов по каждой стадии);

(6) решение о признании участника процедуры закупки квалифицированным участником закупки либо об отказе признать его квалифицированным с указанием требований документации о квалификационном отборе для серии закупок, которым не соответствует участник или его заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям такой документации;

(7) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании.

8.2.19 По результатам квалификационного отбора для серии закупок процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок подано менее 5 (пяти) заявок либо по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения промежуточных итогов первой стадии отбора принято решение о признании соответствующим квалификационным требованиям менее 5 (пяти) участников процедуры закупки; при этом в протокол заседания ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания первой стадии квалификационного отбора для серии закупок несостоявшейся по указанным основаниям указаны в п. 11.8.5 Положения.

8.2.20 По результатам такого квалификационного отбора для серии закупок среди участников процедуры закупки, признанных квалифицированными, заказчиком проводятся запросы предложений или запросы котировок (Приложение 2) с учетом возможности проведения их в укороченные сроки:

(1) путем официального размещения извещения и документации о закупке не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок (для запроса предложений);

(2) путем официального размещения извещения и документации о закупке не менее чем за 1 (один) рабочий

день (не менее, чем за 24 часа при проведении закупок транспортно-логистических услуг) до окончания срока подачи заявок (для запроса котировок).

8.2.21 Дополнительно к официальному размещению извещения и документации о закупке в соответствии с подразделом 3.1 Положения при проведении каждой из последующих закупок из серии организатор закупки обязан пригласить всех участников, прошедших квалификационный отбор для серии закупок, путем одновременного направления им в день официального размещения извещения и документации о закупке с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта и / или при проведении процедуры на ЭТП – посредством функционала ЭТП) письма одинакового содержания с приглашением к участию в закупке.

8.2.22 Участник процедуры закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор для серии закупок, не допускается к участию в последующих конкретных закупках из серии закупок. Если такой участник подает заявку на участие в последующих закупках, ЗК обязана отклонить такую заявку на основании несоответствия участника установленному требованию об успешном прохождении квалификационного отбора для серии закупок (в документации о закупке на конкретную закупку должно быть установлено соответствующие основание для отклонения).

8.2.23 По решению ЗК в период с момента подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок и до подведения итогов последующих закупок участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗК, с приведением соответствующего обоснования.

8.2.24 В случае ненадлежащего исполнения договора, заключенного по результатам закупки с квалификационным отбором для серии закупок, такой поставщик по решению ЗК исключается из перечня лиц, прошедших квалификационный отбор для серии закупок. Ненадлежащее исполнение договора должно быть подтверждено одним из следующих способов:

(1) двухсторонним актом, подписанным заказчиком и поставщиком, содержащим информацию о ненадлежащем исполнении договора;

(2) уплаченной поставщиком неустойкой (в целом или в части) за ненадлежащее исполнении обязательств по договору;

(3) вступившим в законную силу решением суда, подтверждающим ненадлежащее исполнение поставщиком обязательств по договору.

8.3 Многолотовые закупки

8.3.1 В случаях, если это допускается Положением (Приложение 4), конкурентный способ закупки может проводиться с одним или несколькими лотами.

8.3.2 Конкурентный способ закупки является многолотовым в условиях выделения нескольких отдельных предметов будущих договоров, являющихся независимыми между собой, право на заключение которых является предметом закупки. Многолотовая закупка может проводиться как для одного, так и для нескольких заказчиков.

8.3.3 Многолотовая закупка проводится в случае возникновения потребности в однотипных (с точки зрения условия, сроков или документального оформления) процедурах закупок в целях снижения издержек заказчика и / или заказчиков.

8.3.4 По каждому лоту в извещении могут быть установлены различные условия в отношении:

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

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

(3) сведений об НМЦ;

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

(5) срока заключения договора после определения победителя закупки.

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

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

(2) установленных заказчиком требований к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами,

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

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

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

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

(6) сведений об НМЦ;

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

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

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

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

(11) требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется) в соответствии с подразделом 10.10 Положения;

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

(13) срока, установленного для заключения договора.

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

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

8.3.8 Определение способа закупки, уровня ЗК, организатора закупки осуществляется исходя из лота с наибольшим размером НМЦ.

8.4 Альтернативные предложения

8.4.1 В случаях, если это допускается Положением для конкретного способа закупки (Приложение 4), по решению ЗК в документации о закупке может быть предусмотрено право участника процедуры закупки подать альтернативные предложения.

8.4.2 Альтернативным является предложение, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик поставляемой продукции, организационно-технических решений или условий исполнения договора, сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой. При этом норма о праве участника процедуры закупки подать только одну заявку, предусмотренная п. 8.7.4, 18.2.11 Положения, не распространяется на случаи подачи альтернативных предложений.

8.4.3 Подача альтернативных предложений может допускаться, когда существуют различные технические, технологические, организационные или иные пути удовлетворения потребностей заказчика, который желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

8.4.4 В случае отсутствия в документации о закупке указания на возможность подачи альтернативных предложений, подача альтернативных предложений не допускается.

8.4.5 При предоставлении участнику процедуры закупки права подать альтернативное предложение в документации о закупке должны быть указаны аспекты требований к продукции и / или условиям договора, по которым допускается подача альтернативных предложений, а также установлено ограничение по возможному количеству альтернативных предложений от одного участника процедуры закупки.

8.4.6 В документацию о закупке также должны быть включены правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в том числе – обязанность участника процедуры закупки явно их обособить в составе своей заявки от основного предложения.

8.4.7 Альтернативные предложения принимаются только в случае наличия основного предложения. В качестве основного предложения участник процедуры закупки должен определить предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке.

8.4.8 При подаче участником процедуры закупки альтернативных предложений размер обеспечения его заявки, в случае наличия в документации о закупке такого требования (подраздел 10.10 Положения), не увеличивается.

8.4.9 В протоколе процедуры открытия доступа дополнительно указывается наличие альтернативных предложений, их количество и цена каждого альтернативного предложения.

8.4.10 При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника процедуры закупки рассматриваются отдельно друг от друга.

8.4.11 Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения данного участника процедуры закупки только ценой. Если какое-либо альтернативное предложение участника процедуры закупки отличается от его основного предложения или от его другого альтернативного предложения только ценой, то все предложения такого участника процедуры закупки, признаются несоответствующими, и заявка отклоняется.

8.4.12 Протокол рассмотрения заявок должен содержать информацию о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения и допуску его к дальнейшей процедуре закупки. При этом участник допускается к дальнейшему участию в закупке, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано

соответствующим установленным в документации о закупке требованиям.

8.4.13 На переторжке (если проводится) участник закупки вправе заявлять новые цены как в отношении основного, так и альтернативного предложений, допущенных до участия в переторжке по результатам рассмотрения заявок.

8.4.14 В ходе оценки и сопоставления заявок ранжирование альтернативных предложений осуществляется независимо от основного предложения, при этом каждому допущенному по результатам рассмотрения заявок предложению участника присваивается отдельное место в ранжировке.

8.4.15 Договор с победителем закупки заключается на условиях одного из предложений (основного или альтернативного), занявшего первое место в ранжировке по итогам оценки и сопоставления заявок. При уклонении от подписания договора все заявки такого участника исключаются из ранжировки.

8.5 Переторжка

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

8.5.2 При проведении закупки способом конкурс (подраздел 6.2 Положения) или запрос предложений (подраздел 6.4 Положения) в документации о закупке указывается форма переторжки, порядок ее проведения. Переторжка проводится однократно.

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

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

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

8.5.4 Переторжка не проводится:

(1) в случаях, когда цена заявки участника не может быть ниже размеров тарифов, ценовых ставок (в том числе ставки

величины страховой премии), определяемых требованиями законодательства;

(2) в иных случаях, не указанных в п. 8.5.3 Положения.

8.5.5 Решение о проведении переторжки, принимаемое ЗК на основании п. 8.5.3 Положения, фиксируется в протоколе рассмотрения заявок, который должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.

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

8.5.7 В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки (как основные, так и альтернативные) не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.

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

8.5.9 Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:

(1) предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;

(2) предложено несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки.

8.5.10 При проведении закупки в электронной форме переторжка проводится в режиме реального времени на ЭТП. В период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП обновленную цену заявки. Порядок снижения цены заявки определяется функционалом и регламентом ЭТП, на которой проводится закупка. Снижение цены заявки при проведении переторжки в электронной форме может осуществляться поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участники закупки заявляют предложения о новой цене заявки независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки, и участник закупки не имеет обязанности предложить цену заявки ниже других участников закупки.

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

8.5.12 Победитель определяется после проведения переторжки в порядке, установленном для данного способа закупки, на основании критериев, указанных в документации о закупке, с учетом цены заявки, указанной в ходе переторжки или ранее поданных предложений о цене заявки (в случае, если участник закупки не принимал участия в переторжке).

8.6 Постквалификация

8.6.1 Постквалификация представляет собой процедуру дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора, на достоверность ранее представленной информации и документов.

8.6.2 Постквалификация может проводиться только в случае, если возможность ее проведения была установлена в документации о закупке, и только на предмет повторного подтверждения участниками закупки их соответствия требуемым параметрам квалификации и условиям исполнения договора в порядке, установленными в документации о закупке.

8.6.3 Постквалификация проводится по решению ЗК в отношении участника закупки:

(1) занявшего первое место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;

(2) занявшего второе место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, если участник закупки, занявший первое место, не прошел постквалификацию либо отказался от проведения постквалификации;

(3) признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки.

8.6.4 Решение о проведении постквалификации принимается ЗК и фиксируется в протоколе заседания ЗК, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок (в случае проведения аукциона / редукциона – по результатам рассмотрения вторых частей заявок) либо в протоколе рассмотрения заявки единственного участника закупки. В день размещения указанного протокола в установленных источниках участнику закупки направляется по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомление о необходимости прохождения им постквалификации.

8.6.5 Сроки проведения постквалификации определяются решением ЗК одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.

8.6.6 В ходе проведения постквалификации организатор закупки имеет право:

(1) запрашивать предоставление участником закупки документов, установленных документацией о закупке, в целях подтверждения заявленных параметров квалификации и условиям исполнения договора;

(2) инспектировать производство участников закупки на предмет наличия заявленных ими характеристик и их соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора;

(3) запрашивать у соответствующих органов государственной власти, у юридических и физических лиц, указанных в заявке и приложениях к ней, информацию о достоверности сведений, представленных в заявке.

8.6.7 По результатам проведения постквалификации ЗК вправе принять решение об отстранении участников закупки (подраздел 11.7 Положения), не подтвердивших своего соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора (не прошедших постквалификацию) или отказавшихся от прохождения постквалификации.

8.6.8 По результатам проведения постквалификации перед выбором победителя ЗК утверждает имеющуюся ранжировку заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации) либо повторно осуществляет, при необходимости, оценку и сопоставление заявок и утверждает новую ранжировку участников закупки с учетом результатов постквалификации.

8.6.9 Победителем закупки признается участник закупки, который соответствует параметрам квалификации, предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоено первое место в итоговой ранжировке заявок.

8.6.10 Решение по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом ЗК, который должен содержать аналогичные сведения, указываемые в протоколе оценки и сопоставления заявок согласно настоящему Положению по проводимому способу закупки.

8.7 Выбор нескольких победителей

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

(1) выбор нескольких победителей с целью распределения общего объема потребности заказчика между ними;

(2) выбор нескольких победителей с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей.

8.7.2 В случае проведения процедуры закупки с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями в документации о закупке должны быть установлены:

(1) порядок определения победителей;

(2) условия заключения договора с победителями, в том числе порядок определения и условия распределения закупаемого объема продукции среди победителей по итогам закупки.

8.7.3 В случае проведения процедуры закупки с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей в документации о закупке должны быть установлены:

(1) порядок определения победителей;

(2) порядок определения и условия распределения фактического объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в ходе исполнения обязательств по заключенным с победителями договорам;

(3) отсутствие обязанности у заказчика произвести полную выборку продукции, указанную в договоре, заключаемом с каждым победителем;

(4) право заказчика на отказ от заключенного договора с любым победителем в случае ненадлежащего исполнения последним принятых на себя обязательств и условия признания неисполнения обязательств ненадлежащими.

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

8.7.5 Проведение процедуры закупки, предусматривающей выбор нескольких победителей по одному лоту, допускается при закупке следующей продукции:

(1) НИР;

(2) консультационные услуги;

(3) поставка продуктов питания;

(4) услуги по санаторно-курортному лечению;

(5) продукция, единичные расценки по которой устанавливаются заранее по перечню (прейскуранту);

(6) услуги, связанные с направлением сотрудников в командировку (обеспечение проезда к месту служебной командирования и обратно, гостиничного обслуживания или найма жилого помещения, транспортного обслуживания, обеспечения питания, услуг связи и прочих сопутствующих расходов);

(7) иная продукция, если выбор нескольких победителей по одному лоту целесообразен как механизм распределения заказа в целях его диверсификации и / или обеспечения максимальной эффективности реализации заключенных договоров по результатам закупки.

ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

9. Планирование закупок

9.1 Общие положения

9.1.1 Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок путем формирования РПЗ, ПЗ, ПЗИП и дальнейшей их корректировки по мере необходимости.

9.1.2 ПЗ (РПЗ) является планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку продукции для нужд заказчика в течение планируемого календарного года. Извещение и документация о закупке подлежат официальному размещению не ранее включения указанной закупки в ПЗ (РПЗ) и официального размещения ПЗ, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

9.1.3 ПЗ (РПЗ), ПЗИП формируются заказчиком в соответствии с требованиями, установленными НПА Российской Федерации, настоящим Положением и принятыми в его развитие правовыми актами Корпорации, РД заказчика.

9.1.4 В рамках планирования закупок заказчик формирует:

(1) РПЗ (не менее чем на один год), включая расширенный план централизованных (консолидированных) закупок;

(2) ПЗ (не менее чем на один год);

(3) ПЗИП (на срок от пяти до семи лет).

9.1.5 Сведения, содержащиеся в ПЗ, ПЗИП должны полностью соответствовать сведениям, содержащимся в аналогичных разделах РПЗ.

9.1.6 РПЗ, ПЗ, ПЗИП составляются на основании сформированной потребности заказчика в продукции в соответствии с бюджетом заказчика.

9.1.7 Форматы РПЗ, ПЗ, ПЗИП являются едиными для всех заказчиков.

9.1.8 Включение информации о закупке в РПЗ, ПЗ, ПЗИП является основанием для подготовки такой закупки. Конкурентный способ закупки, информация о котором отсутствует в ПЗ, не может быть проведен до момента присвоения ему заказчиком индивидуального номера и размещения информации о нем в порядке, определенном в подразделе 9.9 Положения, за исключением случаев, указанных в подразделе 3.3 Положения.

9.2 Процесс планирования закупок

9.2.1 Планирование закупок осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование и согласование потребности в продукции;

(2) формирование РПЗ, ПЗ, ПЗИП в соответствии с бюджетом;

(3) проверка РПЗ, ПЗ, ПЗИП на соответствие требованиям законодательства, правовым актам Корпорации, организаций Корпорации;

(4) согласование РПЗ, ПЗ, ПЗИП, защита плановых и сводных плановых показателей закупочной деятельности, утверждение РПЗ, ПЗ, ПЗИП;

(5) официальное размещение ПЗ и ПЗИП в порядке, определенном в подразделе 9.9 Положения;

(6) корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП (при необходимости) и официальное размещение скорректированных ПЗ, ПЗИП в порядке, определенном в п. 9.7.4 Положения;

(7) анализ исполнения РПЗ, ПЗ, ПЗИП, плановых и сводных плановых показателей закупочной деятельности.

9.3 Формирование и согласование потребности в продукции

9.3.1 Заказчик осуществляет формирование потребности в продукции на основании:

(1) ежегодного бизнес-плана по удовлетворению производственных нужд (с учетом всех закупок, формирующих расходы заказчика на производство и реализацию продукции, в том числе по административно-хозяйственному направлению);

(2) утвержденной инвестиционной программы (включая программу технического перевооружения и реконструкции, в том числе по направлению информационных технологий);

(3) утвержденного плана ремонта, технического обслуживания;

(4) участия в реализации ГОЗ, ФЦП, планов ВТС, поступления иных заказов от покупателей продукции;

(5) иных программ и планов, реализация которых подразумевает проведение закупок.

9.3.2 При формировании потребности в продукции следует учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки

товаров, сроки проведения процедуры закупки и заключения договора.

9.3.3 Согласование потребности в продукции осуществляется в порядке, определенном РД заказчика.

9.4 Формирование, согласование, защита и утверждение РПЗ

9.4.1 Заказчик осуществляет формирование РПЗ путем консолидации потребностей в продукции, выплаты по которым планируется осуществлять из бюджета заказчика. Потребности в продукции, которые включаются в состав централизованной (консолидированной) закупки, вносятся в РПЗ каждого заказчика для нужд и из бюджета которого будет приобретаться продукция, а также в РПЗ организатора закупки.

9.4.2 В РПЗ на планируемый год включается потребность в продукции, закупку которой заказчик планирует объявить в данном году путем официального размещения извещения и документации о закупке, проводимой в открытой форме / направления соответствующей информации участникам закупки, проводимой в закрытой форме. При отсутствии утвержденного бюджета на планируемый год в РПЗ включаются закупки в соответствии с бюджетными ориентирами согласно проекту бюджета; после утверждения бюджета РПЗ подлежит корректировке.

9.4.3 Если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются РПЗ (долгосрочные договоры), в РПЗ включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

9.4.4 В РПЗ не включаются сведения о закупке, составляющие государственную тайну (подп. 19.5.3(1) Положения), при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора.

9.4.5 При формировании РПЗ заказчик указывает наличие или отсутствие признаков, позволяющих отнести продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной; критерии отнесения продукции к инновационной и / или высокотехнологичной определяются в соответствии с п. 19.10.1 Положения.

9.4.6 Правила формирования, согласования и защиты РПЗ и требования к форме РПЗ утверждаются правовым актом Корпорации согласно п. 1.1.6 Положения.

9.4.7 Утверждение РПЗ осуществляется до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

9.5 Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗ

9.5.1 Формирование ПЗ осуществляется в соответствии с Законом 223-ФЗ, ПП 932 на основании сведений, содержащихся в РПЗ с учетом следующего:

(1) в ПЗ не включаются сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с Законом 223-ФЗ;

(2) по решению заказчика в ПЗ могут не включаться сведения о закупках продукции, НМЦ которых не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 рублей, – сведений о закупках продукции, НМЦ которых не превышает 500 000 рублей с НДС (в том числе в случае, если сведения о таких закупках включены в РПЗ);

(3) по решению заказчика в ПЗ заказчиков II группы могут не включаться сведения о закупках, связанных с вопросами обеспечения безопасности функционирования заказчика и о закупках продукции, в извещении, документации о закупке и проекте договора о закупке которой содержатся сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения.

9.5.2 Согласование, защита и утверждение ПЗ осуществляются одновременно с согласованием и утверждением РПЗ в порядке, утвержденном правовым актом Корпорации, принятым в развитие настоящего Положения (согласно п. 1.1.6 Положения).

9.6 Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗИП

9.6.1 Формирование ПЗИП осуществляется в соответствии с Законом 223-ФЗ, ПП 932 с учетом результатов деятельности Корпорации по поиску и отбору инновационной и высокотехнологичной продукции для нужд заказчиков.

9.6.2 При планировании инновационных и высокотехнологичных закупок заказчик вправе использовать перечни (реестры) инновационной / высокотехнологичной продукции, утвержденные НПА Российской Федерации (при наличии).

9.6.3 Выбор способа закупки при планировании закупки инновационной и высокотехнологичной продукции осуществляется с учетом подраздела 19.10 Положения.

9.6.4 Согласование, защита и утверждение ПЗИП осуществляются в порядке, утвержденном правовым актом Корпорации, принятым в развитие настоящего Положения (согласно п. 1.1.6 Положения).

9.7 Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП

9.7.1 Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП может быть плановой либо внеплановой.

9.7.2 Плановая корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП проводится не чаще 1 (одного) раза в месяц в целях заблаговременного информирования поставщиков об изменившейся (уточненной) потребности заказчика на планируемый период. Внеплановая корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП может быть проведена в любой момент при необходимости включения в РПЗ, ПЗ, ПЗИП информации о срочной потребности заказчика.

9.7.3 Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП осуществляется:

(1) в случае изменения потребности в продукции, в том числе планируемой даты или периода размещения извещения о закупке, срока исполнения договора;

(2) в случае изменения более чем на 10% (десять процентов) НМЦ планируемой к приобретению продукции, выявленного в ходе подготовки к процедуре проведения конкурентного способа закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с объемом денежных средств, предусмотренным РПЗ, ПЗ, ПЗИП;

(3) в связи с корректировками инвестиционной, производственной и иных программ и мероприятий заказчика, если данные корректировки меняют сведения, указанные в РПЗ, ПЗ, ПЗИП;

(4) в связи с изменением бюджета планируемой закупки, если данные корректировки меняют сведения, указанные в РПЗ, ПЗ, ПЗИП;

(5) в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в документацию о закупке сведений, требующих проведения закупки в закрытой форме по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

(6) в случае изменения способа закупки;

(7) по иным основаниям, связанным с заранее непредвиденной необходимостью.

9.7.4 Размещение скорректированных ПЗ, ПЗИП осуществляется в порядке, аналогичном порядку размещения ПЗ, ПЗИП, который определен в подразделе 9.9 Положения.

9.7.5 Согласование, защита и утверждение корректировок РПЗ, ПЗ, ПЗИП осуществляются в порядке, утвержденном правовым актом Корпорации, принятым в развитие настоящего Положения (согласно п. 1.1.6 Положения).

9.8 Формирование основных условий закупки на стадии планирования

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

(1) наименование закупаемой продукции – заказчик кратко указывает предмет закупаемой продукции в целях корректного доведения до сведения поставщиков информации о планируемой закупке;

(2) способ и форму закупки – при выборе способа планируемой закупки преимущество отдается открытому конкурентному способу закупки, а также процедурам закупки, проводимым в электронной форме; выбор неконкурентной и / или закрытой формы закупки должен быть обоснован и осуществляется в соответствии с разделами 6, 7 Положения;

(3) сроки проведения закупки и заключения договора по результатам закупки – сроки рассчитываются исходя из планируемой длительности подготовки к процедуре закупки, проведения процедуры закупки в зависимости от способа закупки, заключения договора по результатам закупки;

(4) размер НМЦ – заказчик формирует НМЦ с учетом бюджета, выделенного на такую закупку, анализа рынка планируемой к приобретению продукции;

(5) требования к закупаемой продукции;

(6) возможность консолидации однотипной потребности в продукции (в том числе в целях проведения централизованных (консолидированных) закупок для нужд нескольких заказчиков) либо обоснованного дробления потребности в продукции – осуществляется исходя из потребности получения наилучших для заказчика коммерческих условий закупки за счет укрупнения либо разделения потребности заказчика.

9.8.2 При подготовке к проведению закупки заказчик проводит анализ рынка с целью определения конкурентной среды (в том числе среди организаций Корпорации) и направления поставщикам дополнительного приглашения к участию в закупке после официального размещения информации о закупке.

9.9 Официальное размещение РПЗ, ПЗ, ПЗИП

9.9.1 РПЗ, включая расширенный план централизованных (консолидированных) закупок, является внутренним документом заказчика и не размещается в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9.9.2 ПЗ и ПЗИП размещаются в сроки, определенные в подп. 3.2.1(2), 3.2.1(3) Положения: заказчиками I группы – в ЕИС; заказчиками II группы – на сайте заказчика.

9.9.3 Официальное размещение ПЗ, ПЗИП осуществляется каждым заказчиком самостоятельно.

9.10 Запрет на необоснованное дробление закупок

9.10.1 Необоснованное дробление закупок запрещается.

9.10.2 Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения НМЦ для получения возможности применения процедур закупок с установленными ценовыми порогами (запрос предложений, запрос котировок) или проведения закупки у единственного поставщика (подп. 6.6.2(39) Положения).

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

9.11 Категоризация стандартизованной продукции

9.11.1 При планировании и осуществлении закупочной деятельности заказчик вправе применять правила соответствующих правовых актов Корпорации, утверждающих единую номенклатуру закупок, построенную по принципу кодифицирования информации о закупках Корпорации и организаций Корпорации по стандартизованным видам продукции.

ГЛАВА 5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК

10. Подготовка к проведению закупки

10.1 Процесс подготовки к проведению закупки

10.1.1 Подготовка к проведению закупки осуществляется в следующей последовательности:

(1) выявление потребности в продукции в соответствии с показателями ПЗ;

(2) подготовка запроса на проведение закупки;

(3) подготовка проекта извещения и документации о закупке, включая проект договора;

(4) утверждение извещения и документации о закупке.

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

10.2 Общие положения

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

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

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

(1) требования к продукции (подраздел 10.3 Положения);

(2) требования к участникам закупки, в том числе ко всем лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 10.4, 10.5 Положения);

(3) требования к описанию предлагаемой продукции и ее характеристик (подраздел 10.6 Положения);

(4) проект договора (подраздел 10.7 Положения);

(5) требования к НМЦ (подраздел 10.8 Положения);

(6) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (подраздел 10.9 Положения);

(7) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения заявки (обеспечение заявок) (подраздел 10.10 Положения);

(8) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора (обеспечение исполнения договора) (подраздел 10.11 Положения);

(9) порядок рассмотрения заявок (подраздел 10.12 Положения);

(10) порядок оценки и сопоставления заявок (подраздел 10.13 Положения).

10.3 Требования к продукции

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

10.3.2 Требования к продукции представляют собой показатели, характеристики, свойства продукции, имеющие практическую ценность для заказчика в рамках удовлетворения существующей потребности, и могут включать в себя технические, функциональные (потребительские), качественные, количественные, эксплуатационные и иные характеристики продукции.

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

(1) требования к продукции должны быть измеряемыми и выражаться в числовых значениях и / или в виде безальтернативных показателей (да / нет, наличие / отсутствие), за исключением случаев приобретения продукции, в отношении которой невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;

(2) требования к продукции не должны приводить к необоснованному ограничению количества участников процедуры закупки;

(3) при установлении требований к продукции должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели,

термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения продукции, в отношении которой нормативно-техническое регулирование отсутствует и / или для которой использование нестандартных показателей является общераспространенным;

(4) к закупаемой продукции, особенности нахождения которой в обороте и / или требования к безопасности которой (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) предусмотрены законодательством, требования должны устанавливаться в соответствии с существующими ограничениями.

10.3.4 При проведении закупки на поставку товара, а также на выполнение работ, оказание услуг, соответственно выполнение, оказание которых связаны с использованием товаров, в документации о закупке допускается указание товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, сопровождаемое словами «или эквивалент» (кроме случаев, указанных в п. 10.3.6 Положения).

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

(1) показатели продукции, в соответствии с которыми будет определяться эквивалентность, с учетом требований п. 10.3.2, 10.3.3 Положения;

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

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

(1) при закупке запасных частей и / или расходных материалов для оборудования, использующегося заказчиком и находящегося на гарантийном обслуживании, при условии, что использование именно таких запасных частей и / или

расходных материалов предусмотрено условиями гарантии;

(2) при закупке запасных частей и / или расходных материалов для оборудования, использующегося заказчиком, при условии, что использование именно таких запасных частей и / или расходных материалов предусмотрено конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией;

(3) если закупаемые товары будут использоваться во взаимодействии с товарами, уже использующимися заказчиком, при условии, что в соответствии с конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией такие товары несовместимы с товарами, на которых используются иные товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или с товарами, произведенными иными производителями;

(4) в случаях стандартизации (унификации) закупаемой продукции в порядке, определенном правовыми актами Корпорации;

(5) при закупке продукции, указанной в технической политике заказчика;

(6) в случаях, когда закупка продукции с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований места происхождения товара или произведенной конкретным производителем предусмотрена договором с третьим лицом (приобретателем продукции заказчика) либо законодательством либо в случаях осуществления закупки по отбору лизингодателя, проводимой после проведения лизингополучателем, являющимся организацией Корпорации, закупки по отбору поставщика предмета лизинга;

(7) в случаях, если конкретный товарный знак, знак обслуживания, патент, полезная модель, промышленный образец, наименование места происхождения товара или наименование производителя указаны в проектной документации, конструкторской документации (в том числе – путем указания технических условий) и их замена невозможна без внесения изменений в такую документацию;

(8) при приобретении товара только для целей последующей продажи в рамках осуществления заказчиком торговой деятельности без переработки и / или использования (потребления) этого товара в производственной деятельности заказчика.

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

10.3.8 Инициатор закупки указывает в запросе на проведение закупки наличие или отсутствие признаков, позволяющих отнести продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной; критерии отнесения продукции к инновационной и / или высокотехнологичной определяются в соответствии с п. 19.10.1 Положения.

10.4 Требования к участникам закупки

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

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

10.4.3 Участники закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

(1) иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и / или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц);

(2) отвечать требованиям, установленным в соответствии с законодательством, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора;

(3) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного

суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

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

(5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

(6) отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

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

(1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и / или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ;

(2) наличие у участника процедуры закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

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

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

(2) наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема;

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

(4) наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору.

10.4.6 Квалификационные требования к участникам процедуры закупки могут быть установлены в следующих случаях:

(1) проведение закупки работ, услуг, НМЦ которой составляет 10 000 000 рублей с НДС и более;

(2) проведение закупки товаров, НМЦ которой составляет 50 000 000 рублей с НДС и более;

(3) проведение закупки для реализации системных проектов – вне зависимости от размера НМЦ;

(4) проведение закупки с целью заключения долгосрочного договора – вне зависимости от размера НМЦ;

(5) проведение закупки с целью заключения договора жизненного цикла – вне зависимости от размера НМЦ;

(6) проведения закупки финансовых услуг – вне зависимости от размера НМЦ;

(7) проведения закупки страховых услуг – вне зависимости от размера НМЦ;

(8) проведения закупки консалтинговых услуг – вне зависимости от размера НМЦ.

10.4.7 В документации о закупке требования к участникам закупки устанавливаются с учетом следующих ограничений:

(1) устанавливаемые требования должны быть направлены на выбор в результате закупки поставщика продукции, способного исполнить договор надлежащим образом;

(2) устанавливаемые требования не должны вести к необоснованному ограничению конкуренции;

(3) требования должны быть измеряемыми;

(4) должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки своего соответствия установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие;

(5) квалификационные требования (п. 10.4.5 Положения) должны быть связаны с предметом договора, заключаемого по итогам закупки, а в части требований, указанных в подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, основываться на требованиях технических регламентов, стандартов, проектной документации, иной нормативно-технической документации или подтверждаться соответствующими расчетами.

10.4.8 Предполагаются добросовестность участников процедуры закупки и разумность их действий.

10.5 Особенности установления требований к коллективным участникам

10.5.1 Для целей проведения процедуры закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки.

10.5.2 Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:

(1) соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;

(2) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;

(3) в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;

(4) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;

(5) в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;

(6) соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.

10.5.3 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(1), 10.4.3(3) – 10.4.3(6),Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.

10.5.4 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.

10.5.5 Требования, установленные согласно подп. 10.4.4(1) Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.

10.5.6 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.

10.5.7 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, предъявляются к коллективному участнику закупки в целом; при рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника по требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, суммируются.

10.5.8 Требование, установленное в соответствии с подп. 10.4.5(2) Положения, предъявляется к каждому лицу, входящему в состав коллективного участника.

10.5.9 Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия установленным в настоящем подразделе требованиям, определяется документацией о закупке с учетом положений п. 10.4.6 и п.10.4.7 Положения.

10.5.10 Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.

10.5.11 Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.

10.6 Требования к описанию продукции

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

10.6.2 Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями документации о закупке (подраздел 10.3 Положения) и может быть представлено в виде:

(1) согласия (декларации) участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных

предложений в случае, когда такой способ описания продукции допускается документацией о закупке;

(2) подробного предложения участника процедуры закупки в отношении продукции, включающего в себя указание производителя и страны происхождения товара, предложения в отношении функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик продукции (в том числе с предоставлением образцов продукции), в случае, когда такой способ описания продукции требовался в соответствии с документацией о закупке.

10.6.3 Конкретный способ предоставления описания продукции устанавливается в документации о закупке в соответствии с положениями разделов 12 – 15 Положения.

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

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

10.6.6 Предложение участником процедуры закупки продукции, показатели которой являются улучшенными по сравнению с показателями, установленными в документации о закупке, не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке; при этом такое улучшение учитывается при определении победителя закупки только в случаях, указанных в документации о закупке.

10.6.7 При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, кроме случаев, когда допускается представление описания в ином порядке с учетом принципов, изложенных в подп. 10.3.3(1) Положения.

10.6.8 В случае если в документации о закупке были указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемые словами «или эквивалент», и участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся эквивалентной указанной в документации о закупке, участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие

предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.

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

10.7 Подготовка проекта договора

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

10.7.2 Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.

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

10.7.4 При проведении закупки способом конкурс (раздел 12 Положения) или запрос предложений (раздел 14 Положения) может выделяться перечень условий проекта договора, в отношении которых участники процедуры закупки вправе дать встречные предложения (вплоть до предложения встречного проекта договора). В этом случае в документации о закупке должны быть отражены:

(1) перечень условий, в отношении которых допускаются встречные предложения, и требования к таким предложениям;

(2) указание, что иные условия проекта договора являются неизменными и встречные предложения по ним не допускаются;

(3) порядок описания участником процедуры закупки в своей заявке на участие в закупке предложений по условиям проекта договора, в отношении которых предусмотрена возможность подачи встречных предложений;

(4) указание на то, что предоставляемые участниками встречные предложения носят статус «желательных», и в случае, если заказчик не примет указанные предложения, договор будет заключен на условиях проекта договора, включенного в состав документации о закупке.

10.7.5 При проведении закупки способом аукцион / редукцион (раздел 13 Положения) или запрос котировок (раздел 15 Положения) подача встречных предложений по условиям проекта договора не

допускается за исключением случаев, предусмотренных Положением.

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

10.7.7 Заключение договора по итогам закупки осуществляется в порядке, установленном разделом 20 Положения.

10.8 Требования к НМЦ

10.8.1 При проведении любой процедуры закупки НМЦ должна быть указана в извещении и в документации о закупке.

10.8.2 Размер НМЦ определяется в соответствии с методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5).

10.8.3 Установленная в извещении НМЦ не должна отличаться от НМЦ, указанной в утвержденном РПЗ (ПЗ) более чем на 10% (десять процентов).

10.8.4 НМЦ указывается в извещении и документации о закупке с учетом всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, является конечной и не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении и документации о закупке НМЦ указывается для каждого лота отдельно.

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

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

10.8.7 Документация о закупке может предусматривать право участника указать цену в рублях Российской Федерации либо в иностранных валютах, указанных в документации о закупке.

10.9 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке

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

10.9.2 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме,

предусмотренных разделами 12 – 15 Положения для соответствующих процедур закупок.

10.9.3 Организатор закупки устанавливает требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки с целью формирования исчерпывающего перечня требований, предъявляемых к заявке участника закупки.

10.9.4 При проведении закупки не допускается требовать от участника процедуры закупки соблюдения требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, которые не были предусмотрены в документации о закупке.

10.10 Обеспечение заявок

10.10.1 При проведении конкурентных способов закупки в электронной форме заказчик (организатор закупки) обязан установить требование об обеспечении участником процедуры закупки исполнения его обязательств, связанных с участием в процедуре закупки (обеспечение заявки), за исключением закупок, предусмотренных подразделом 19.11 Положения.

10.10.2 При проведении конкурентных способов закупки в бумажной форме заказчик (организатор закупки) обязан установить требование об обеспечении заявки в случае, если НМЦ составляет 50 000 000 рублей с НДС и более, за исключением закупок, предусмотренных подразделом 19.11 Положения.

10.10.3 Требование об обеспечении заявки устанавливается в документации о закупке в размере от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников закупки.

10.10.4 При проведении конкурентного способа закупки в бумажной форме обеспечение заявки может быть предоставлено:

(1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому установлены Положением (Приложение 10) и указаны в документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;

(2) путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки (в соответствии с требованиями документации о закупке).

10.10.5 Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление

обеспечения заявки, должен быть включен в состав заявки (подп. 18.2.2(2) Положения).

10.10.6 При проведении конкурентного способа закупки в электронной форме обеспечение заявки предоставляется только путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.

10.10.7 В документации о закупке указываются следующие сведения:

(1) допустимые формы обеспечения заявки;

(2) размер обеспечения заявки (сумма или порядок ее определения в % от НМЦ);

(3) требования к сроку действия обеспечения заявки;

(4) требования к банку, выдавшему независимую (банковскую) гарантию, и к содержанию такой гарантии (если согласно п. 10.10.4 Положения допускается предоставление обеспечения заявки в форме независимой (банковской) гарантии); независимая (банковская) гарантия должна отвечать как минимум следующим требованиям:

(1) должна быть безотзывной;

(2) срок действия должен оканчиваться не ранее срока действия заявки;

(3) должна быть выдана банком, соответствующим требованиям, установленным Положением (Приложение 10);

(4) сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;

(5) должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;

(5) обязанность заказчика (организатора закупки) удержать обеспечение заявки при уклонении лица, с которым заключается договор (подраздел 20.6 Положения), от его заключения и порядок такого удержания;

(6) порядок и сроки возврата обеспечения заявок;

(7) порядок возврата обеспечения заявки в случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, ЭТП.

10.10.8 Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:

(1) принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;

(2) получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику закупки, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;

(3) поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – участнику закупки, отозвавшему заявку;

(4) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;

(5) официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;

(6) окончания процедуры аукциона / редукциона – участникам закупки, допущенным к участию в аукционе / редукционе, но не принявшим участие в нем;

(7) официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя закупки;

(8) заключения договора по результатам процедуры закупки – победителю закупки, с которым заключен договор;

(9) признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.

10.10.9 При проведении закупки в рамках реализации ГОЗ (подраздел 19.2 Положения) или ФЦП (подраздел 19.4 Положения) организатор закупки вправе не устанавливать требование по предоставлению обеспечения заявки, если соответствующее условие отсутствовало при проведении закупки государственным заказчиком.

10.10.10 В случаях, установленных законодательством, заказчик (организатор закупки) вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить специальные требования к обеспечению заявок.

10.11 Обеспечение исполнения договора

10.11.1 При проведении процедуры закупки организатор закупки вправе установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора), за исключением случаев, указанных в подп. 10.11.8 Положения.

10.11.2 В случае установления требования об обеспечении исполнения договора его размер должен составлять от 5 до 30% (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса в случае, если проектом договора предусмотрена выплата аванса. Порядок и сроки внесения и возврата обеспечения исполнения договора устанавливаются в проекте договора.

10.11.3 В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке, за исключением финансовых услуг (подраздел 19.11).

10.11.4 Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

(1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому установлены Положением (Приложение 10) и указаны в документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;

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

10.11.5 Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора должен быть предъявлен заказчику до заключения договора.

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

(1) допустимые формы обеспечения исполнения договора;

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

(3) требования к сроку действия обеспечения исполнения договора;

(4) требования к банку, выдавшему независимую (банковскую) гарантию, установленные Положением (Приложение 10), и к содержанию такой гарантии; независимая (банковская) гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:

(1) должна быть безотзывной;

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

(3) должна быть выдана банком, соответствующим требованиям, установленным в Положении (Приложение 10);

(4) сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;

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

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

(6) порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;

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

(8) условие обязательной замены обеспечения при утрате данным обеспечением обеспечительной функции.

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

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

(2) обеспечение исполнения основных обязательств по договору;

(3) обеспечение исполнения гарантийных обязательств;

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

10.11.8 Требование об обеспечении исполнения договора должно быть установлено в документации о закупке в обязательном порядке в следующих случаях:

(1) при проведении конкурентных способов закупки, если проектом договора установлено предоставление аванса за исключением закупок, предусмотренных подразделами 19.2 и 19.12 Положения;

(2) при проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подп. 6.6.2(30), 6.6.2(31) Положения, условие о предоставлении обеспечения исполнения обязательств по договору устанавливается в соответствии с условиями закупки, ранее признанной несостоявшейся за исключением закупок, предусмотренных подразделом 19.2 Положения и за исключением случаев, когда осуществляется закупка на поставку товара, и единственный поставщик является производителем приобретаемого товара;

(3) при проведении процедуры закупки для реализации обязательств по заключенному заказчиком договору с третьим лицом, если соответствующее условие об обеспечении исполнения договора было предусмотрено в таком договоре с третьим лицом, за исключением закупок, предусмотренных подразделом 19.2 Положения.

10.11.9 В случаях, установленных законодательством, заказчик вправе в документации о закупке определить для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.

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

10.12 Порядок рассмотрения заявок

10.12.1 Рассмотрение заявок является отборочной стадией конкурентного способа закупки, в рамках которого ЗК осуществляет проверку

соблюдения участниками процедуры закупки установленных в документации о закупке требований, а именно:

(1) к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (подраздел 10.9 Положения);

(2) к продукции (подраздел 10.3 Положения);

(3) к участнику закупки, в том числе лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 10.4, 10.5 Положения);

(4) к описанию продукции (подраздел 10.6 Положения);

(5) к ценовому предложению участника закупки в части непревышения НМЦ (подраздел 10.8 Положения);

(6) к предоставлению обеспечения заявки (подраздел 10.10 Положения).

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

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

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

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

10.12.6 Критерии отбора устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделами 12 – 15 Положения для соответствующих процедур закупок.

10.13 Порядок оценки и сопоставления заявок

10.13.1 В целях определения победителя конкурентного способа закупки осуществляется оценка и сопоставление заявок по степени их предпочтительности.

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

10.13.3 Оценка предпочтительности предложений участников закупки осуществляется в соответствии с критериями оценки и в порядке,

установленными в документации о закупке (критерии оценки). Оценка предложений участников закупки по критериям, не предусмотренным документацией о закупке, не осуществляется.

10.13.4 Критерии оценки могут быть ценовыми и неценовыми:

(1) к ценовым критериям оценки относятся:

(1) цена договора или цена за единицу продукции;

(2) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;

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

(2) к неценовым критериям оценки относятся:

(1) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

(3) качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг;

(4) срок предоставления гарантии качества продукции;

(5) квалификация участника закупки, в рамках которой могут оцениваться:

– обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

– обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

– обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;

– наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема;

– репутация участника закупки.

10.13.5 В документации о закупке устанавливаются содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также

порядок осуществления оценки и сопоставления заявок в соответствии с рекомендациями по оценке (Приложение 6).

10.13.6 При проведении закупки способом аукцион / редукцион (раздел 13 Положения) или запрос котировок (раздел 15 Положения) в документации о закупке устанавливается один из перечисленных в подп. 10.13.4(1) Положения ценовых критериев оценки; установление иных критериев оценки не допускается.

10.13.7 Критерии (подкритерии) оценки могут быть количественными или качественными.

10.13.8 Количественный критерий (подкритерий) оценки – критерий (подкритерий) оценки, имеющий количественное (числовое) выражение. Оценка предпочтительности по такому критерию (подкритерию) осуществляется расчетным методом по установленной формуле или шкале в соответствии с предложенным в составе заявки числовым (количественным) значением.

10.13.9 Качественный критерий (подкритерий) оценки – критерий (подкритерий) оценки, не имеющий количественного (числового) выражения. Оценка предпочтительности по такому критерию (подкритерию) осуществляется оценочным (экспертным) методом на основе показателей качества продукции, предельные значения которых (или порядок их определения), а также алгоритм сравнительного сопоставления предложений участников закупки по таким критериям (подкритериям) оценки установлены в документации о закупке.

10.13.10 При определении порядка оценки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» заказчик, при условии возможности и экономической эффективности применения налогового вычета, вправе в документации о закупке предусмотреть порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС. Если заказчик не имеет права применять налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда у заказчика отсутствует однозначная информация о наличии права применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении части приобретаемой продукции, то порядок оценки заявок по критерию «цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС не может быть установлен в документации о закупке и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений должны использоваться цены предложений участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.

10.13.11 Информация об использовании в качестве единого базиса оценки цен без НДС указывается в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений, сравнение производится по ценам участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.

10.13.12 В случае, если в документации о закупке предусмотрен порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС, расчет рейтинга заявок по критерию оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» осуществляется после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС; договор с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, заключается по цене, предложенной им в заявке на участие в закупке с учетом суммы НДС.

10.13.13 При проведении процедуры аукциона / редукциона, запроса котировок нормы пп. 10.13.10 – 10.13.12 Положения не применяются.

10.13.14 В случае если иностранный участник закупки указывает цену в иностранной валюте в соответствии с документацией о закупке, сопоставление заявок российских и иностранных участников также должно осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в документации о закупке дату (открытия доступа к заявкам или проведения оценочного этапа рассмотрения заявок).

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

10.14 Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки

10.14.1 В целях повышения информированности рынка о предстоящей процедуре закупки, обеспечения гласности и прозрачности проводимой закупки, развития добросовестной конкуренции в любое время до официального размещения извещения и документации о закупке допускается анонсирование предстоящей закупки.

10.14.2 Анонсирование закупки не осуществляется, если проводить закупку предполагается в закрытой форме (п. 7.2.4 – 7.2.5 Положения).

10.14.3 В тексте анонса в обязательном порядке указывается следующее:

(1) наименование и контактная информация заказчика (организатора закупки);

(2) предмет предстоящей закупки;

(3) планируемый период и официальный источник размещения извещения и документации о закупке;

(4) информация о том, что поставщики могут направлять информацию о своей заинтересованности в предстоящей закупке по контактному адресу заказчика (организатора закупки);

(5) информация о том, что публикация анонса не является официальном извещением, документацией о закупке и не накладывает на заказчика (организатора закупки) никаких обязательств, в том числе обязательств по проведению анонсированной закупки.

10.14.4 Текст анонса должен быть размещен в свободном доступе на официальном сайте заказчика не позднее чем за 10 (десять) дней до официального размещения извещения и документации о закупке об анонсируемой закупке. Также допускается размещение текста анонса в любых иных средствах массовой информации.

10.14.5 До момента публичного размещения текста анонса адресное информирование о предстоящей закупке заинтересованных поставщиков, а также создание преимущественных условий для каких-либо поставщиков не допускается.

10.14.6 В случае планирования проведения процедуры закупки в электронной форме текст анонса одновременно размещается на официальном сайте заказчика и на ЭТП, где планируется проводить процедуру закупки.

10.14.7 Дополнительно в тексте анонса организатор закупки вправе предусмотреть проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, указав в анонсе информацию о месте, времени проведения, порядке посещения мероприятия лицами, изъявившими желание участвовать в такой конференции.

10.14.8 Конференция может быть проведена в любой момент до официального размещения извещения и документации о закупке. В ходе конференции могут обсуждаться условия предстоящей закупки, в том числе требования к участникам закупки и

субподрядчикам (соисполнителям), требования к продукции, условиям договора и иные вопросы, связанные с закупкой.

10.14.9 В конференции имеет право принять участие любой поставщик. Плата за участие в конференции не взимается.

10.14.10 Заказчик (организатор закупки) не обязан учитывать предложения поставщиков, полученные в ходе проведения конференции или анонсирования закупки.

10.14.11 Если в ходе анонсирования закупки и / или в ходе проведения конференции заказчиком (организатором закупки) будет получена информация, препятствующая проведению закупки или требующая дополнительного уточнения по существенным условиям предстоящей закупки организатор закупки обязан разместить соответствующее информационное сообщение об этом в порядке, предусмотренном п. 10.14.4, 10.14.6 Положения.

10.15 Запрос на проведение закупки

10.15.1 Запрос на проведение закупки формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном ПЗ.

10.15.2 Подготовка запроса на проведение закупки осуществляется на основе типовых форм, если такие типовые формы установлены Корпорацией.

10.15.3 Если закупка проводится лицом (организатором закупки), которое не является заказчиком, последний в рамках заключенного между ними договора направляет такому лицу (организатору закупки) запрос на проведение закупки, имеющий силу поручения. Порядок подготовки и направления запроса на проведение закупки и его форма должны быть установлены договором (соглашением) между заказчиком и проводящим закупку лицом (организатором закупки).

10.16 Разработка извещения и документации о закупке

10.16.1 Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется в соответствии с запросом на проведение закупки и на основании типовых форм, если такие типовые формы установлены Корпорацией.

10.16.2 Требования к содержанию извещения и документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей, предусмотренных разделами 12 – 16 Положения для соответствующих способов закупок.

10.16.3 Извещение и документация о закупке разрабатываются организатором закупки и утверждаются:

(1) председателем ЗК, в чьи полномочия входит проведение данной закупки;

(2) руководителем заказчика или его уполномоченным лицом в случае привлечения организатора закупки к проведению данной закупки.

10.16.4 Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов при проведении конкурентных способов закупки в обязательном порядке должны пройти согласование с членами ЗК, инициатором закупки.

10.16.5 Порядок взаимодействия заказчика, организатора закупки, специализированной организации при разработке и утверждении извещения и документации о закупке, проведении процедуры закупки устанавливается правовыми актами Корпорации.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

11. Общие положения

11.1 Объявление и проведение процедуры закупки

11.1.1 Проведение любой процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения и документации о закупке (за исключением закупок, указанных в п. 3.3.3 Положения).

11.1.2 Процедура закупки объявляется и проводится организатором закупки самостоятельно либо с привлечением специализированной организации в пределах переданных функций.

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

11.2 Представление документации о закупке

11.2.1 Организатор закупки в установленном настоящим Положением порядке обеспечивает официальное размещение документации о закупке в открытых источниках, где она будет доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.

11.2.2 В случае если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, то перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в документации о закупке. При этом официальным считается русский язык.

11.2.3 При проведении процедуры закупки в электронной форме документация о закупке также размещается на сайте ЭТП в полном объеме в форме электронного документа с учетом условий проведения закупки в закрытой форме, установленных в подразделе 7.2 Положения. Организатор закупки обязан обеспечить идентичность документации о закупке, размещенной в различных источниках; при этом в случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, официально размещенным в соответствии с п. 3.1.1 Положения.

11.2.4 Организатор закупки не вправе создавать преимущественные условия для участников закупки, в том числе путем представления документации о закупке или ее копии в порядке, не соответствующем п. 11.2.1 – 11.2.3 Положения.

11.3 Антидемпинговые меры при проведении закупки

11.3.1 В целях борьбы с демпингом при проведении закупок в случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке, за исключением закупок финансовых услуг.

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

11.3.3 В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в п. 11.3.1 Положения, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.

11.4 Расходы участника

11.4.1 Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а участник закупки – с заключением и исполнением договора. Участник процедуры закупки, участник закупки не вправе требовать от заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов.

11.4.2 Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в проводимых процедурах закупок, за исключением оплаты услуг оператора ЭТП при проведении закупки в электронной форме. Порядок оплаты услуг оператора ЭТП осуществляется в порядке, установленном правилами и нормами (регламентом) работы такой ЭТП.

11.5 Привлечение экспертов в ходе проведения закупок

11.5.1 В ходе проведения закупки, а также на стадии исполнения договора могут привлекаться эксперты. Эксперты могут быть привлечены к работе заказчика, организатора закупки, ЗК, коллегиального органа заказчика по рассмотрению жалоб (п. 22.2.1 Положения) в следующих случаях:

(1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

(2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, наличия в заявках инновационных решений;

(3) экспертиза образцов продукции и / или экспертиза условий производства продукции в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке;

(4) экспертиза результатов исполнения договора, заключенного по итогам закупки, на соответствие поставленной продукции требованиям договора, целям закупки.

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

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

11.6 Поставщик и изменение его статуса в ходе процедуры закупки

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

(1) участник процедуры закупки – поставщик, который направил заказчику запрос в связи с официально

объявленной процедурой закупки, перечислил денежные средства на расчетный счет, указанный в документации о закупке, в качестве обеспечения исполнения обязательств участника закупки либо подал заявку на закупку / заявку на участие квалификационном отборе;

(2) участник закупки – поставщик, прошедший отборочную стадию (допуск) / квалификационный отбор либо находящийся в процессе заключения договора в случае проведения процедуры закупки способом «закупка у единственного поставщика»;

(3) победитель – участник закупки, в отношении которого принято соответствующее решение по результатам проведения состоявшегося конкурентного способа закупки;

(4) поставщик, который обязан заключить договор – победитель, участник, занявший 2-е место (в случае уклонения победителя от заключения договора и по согласованию с ним), либо единственный участник конкурентного способа закупки, в отношении которого принято соответствующее решение;

(5) поставщик – лицо, с которым заключен договор.

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

11.6.3 Если на стороне поставщика в соответствии с ч. 5 ст. 3 Закона 223-ФЗ выступают несколько лиц, то все они рассматриваются как одно лицо.

11.7 Отстранение участника

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

(1) обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;

(2) подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя организатора закупки или заказчика

(3) непрохождения постквалификации (п. 8.6.3 Положения).

11.7.2 Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, который должен быть размещен организатором

закупки в официальных источниках в сроки и в порядке, которые установлены в п. 3.2.1 Положения.

11.7.3 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6 п. 11.8.7 Положения соответственно.

11.8 Признание конкурентного способа закупки несостоявшимся

11.8.1 Конкурентный способ закупки признается несостоявшимся, если:

(1) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) не подано ни одной заявки;

(2) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) подана только одна заявка;

(3) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) ЗК принято решение о признании всех участников процедуры закупки несоответствующими квалификационным требованиям;

(4) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) ЗК принято решение о признании только одного участника процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям;

(5) по окончании срока подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок (п. 8.2.19 Положения) подано менее 5 (пяти) заявок;

(6) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения промежуточных итогов первой стадии отбора (п. 8.2.19 Положения) принято решение о признании соответствующим квалификационным требованиям менее 5 (пяти) участников процедуры закупки;

(7) по окончании срока подачи заявок на конкурентный способ закупки (п. 12.7.5, 13.8.2, 14.7.5, 15.7.3 Положения), не подано ни одной заявки;

(8) по окончании срока подачи заявок на конкурентный способ закупки (п. 12.7.5, 13.8.2, 14.7.5, 15.7.3 Положения) подана только одна заявка;

(9) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентный способ закупки (п. 12.8.8, 14.8.8, 15.8.7 Положения), ЗК принято решение о признании всех поданных заявок несоответствующими требованиям документации о закупке;

(10) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентный способ закупки (п. 12.8.8, 14.8.8, 15.8.7 Положения), ЗК принято решение о признании только одной заявки соответствующей требованиям документации о закупке;

(11) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки (п. 13.8.11 Положения);

(12) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение о допуске к участию в аукционе / редукционе только одного участника процедуры закупки (п. 13.8.11);

(13) в ходе проведения аукциона / редукциона не было сделано ни одного предложения о цене договора (п. 13.9.8 Положения);

(14) в ходе проведения аукциона / редукциона было сделано только одно предложение о цене договора (п. 13.9.8 Положения);

(15) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией о закупке, всех вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе (п. 13.10.8 Положения);

(16) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение о соответствии требованиям документации о закупке только одной второй части заявки на участие в аукционе / редукционе (п. 13.10.8 Положения);

(17) ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки (п. 11.7.3 Положения);

(18) ЗК принято решение об отстранении участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке (п. 11.7.3 Положения).

11.8.2 В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе ЗК, который должен быть размещен организатором закупки в официальных источниках в сроки, установленные согласно п. 3.2.1 Положения.

11.8.3 Если в документации о закупке предусмотрены два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения п. 11.8.1 Положения.

11.8.4 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(1) – 11.8.1(4) Положения, заказчик вправе принять решение о проведении повторной закупки (с квалификационным отбором) или отказаться от ее проведения.

11.8.5 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(5), 11.8.1(6) Положения, заказчик вправе принять решение о повторном проведении квалификационного отбора для серии закупок или отказаться от его проведения.

11.8.6 В случае признания конкурентного способа процедуры закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(7), 11.8.1(9), 11.8.1(11), 11.8.1(13), 11.8.1(15), 11.8.1(17) Положения, заказчик вправе:

(1) принять решение о проведении повторной закупки;

(2) в случае признания повторной закупки несостоявшейся – осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подп. 6.6.2(30) Положения;

(3) отказаться от проведения закупки.

11.8.7 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(8), 11.8.1(10), 11.8.1(12), 11.8.1(14), 11.8.1(16), 11.8.1(18) Положения и принятия ЗК решения о соответствии указанной заявки и участника процедуры закупки всем установленным требованиям, ЗК вправе:

(1) осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подп. 6.6.2(31) Положения;

(2) принять решение о проведении повторной закупки;

(3) отказаться от проведения закупки.

12. Порядок проведения открытого конкурса

12.1 Общие положения

12.1.1 Разновидности конкурса, предусмотренные Положением (Приложение 4), устанавливают особенности проведения конкурса как закупки с использованием различных дополнительных элементов, и не являются самостоятельными способами закупки.

12.1.2 Порядок проведения конкурса, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного конкурса в электронной форме (далее – конкурс).

12.2 Извещение о проведении конкурса

12.2.1 Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки:

(1) при проведении конкурса заказчиками I группы – не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок;

(2) при проведении конкурса заказчиками II группы – не менее чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока подачи заявок.

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

12.2.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

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

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

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона

специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок представления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

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

(12) место и дата рассмотрения заявок;

(13) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

(14) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(15) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(16) иные сведения.

12.2.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

12.2.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 12.2.3 Положения в связи с их значительным объемом и / или сложностью невозможно указывать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.

12.3 Документация о закупке

12.3.1 Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

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

12.3.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

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

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

12.3.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

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

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

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

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

(10) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок (с учетом п. 12.2.2 Положения);

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

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

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

(18) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки, подведения итогов закупки;

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

(20) форма переторжки и порядок ее проведения;

(21) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;

(22) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется) в соответствии с подразделом 10.10 Положения;

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

(24) срок, установленный для заключения договора;

(25) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(26) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;

(27) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

12.3.7 К документации о закупке прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

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

12.3.9 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

12.4 Разъяснение документации о закупке

12.4.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен

обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

12.4.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 12.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 12.4.1 Положения.

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

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

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

12.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

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

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

12.5.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.

12.5.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

12.5.4 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

12.5.5 Изменение предмета закупки не допускается.

12.6 Подача заявок

12.6.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

12.6.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.

12.6.3 Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

12.6.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

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

12.6.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

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

допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о представлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

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

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

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;

(2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

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

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

(5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении

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

(6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

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

(9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора

требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

(10) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

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

(12) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с

заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

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

(14) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подп. 12.6.9(1), 12.6.9(3)–12.6.9(13) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

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

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

12.6.12 Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредставление документов, предусмотренных подп. 12.6.9(10) (в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения), 12.6.9(13) Положения.

12.6.13 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник

процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.

12.6.14 ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

12.6.15 Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

12.6.16 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

12.6.17 Участник процедуры закупки не вправе отозвать или изменить поданную заявку после окончания срока подачи заявки за исключением случаев, когда отзыв или изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном в документации о закупке, по основаниям, предусмотренным Положением.

12.7 Открытие доступа к поданным заявкам

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

12.7.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится; при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

12.7.3 Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК и секретарем ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа.

12.7.4 В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;

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

(6) общее количество поступивших заявок;

(7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(8) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

12.7.5 По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентный способ закупки признается несостоявшимся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол открытия доступа к поданным заявкам вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

12.7.6 Протокол должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

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

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

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

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

которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

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

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

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

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

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

(5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

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

12.8.5 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за непредставление документа, предусмотренного подп. 12.6.9(10) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

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

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

(4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

12.8.6 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 12.8.5 Положения, не допускается.

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

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

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

(5) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;

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

(7) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(8) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;

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

(10) решение о проведении или не проведении переторжки (п. 8.5.5 Положения);

(11) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(12) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

12.8.8 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке; при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

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

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

12.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя

12.9.1 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.

12.9.2 Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены

одинаковые итоговые значения победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

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

12.9.4 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), которые установлены документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 6). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

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

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);

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

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;

(7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались;

(8) в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;

(9) результаты оценки и сопоставления каждой заявки с указанием итогового присвоенного балла;

(10) сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;

(11) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

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

(13) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(14) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

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

12.9.7 Любой участник закупки после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

12.10 Отказ от проведения конкурса

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

12.10.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:

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

(2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

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

(6) изменение норм законодательства.

12.10.3 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции, и в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки. Решение об отказе от проведения закупки официально размещается в открытых источниках.

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

13. Порядок проведения аукциона / редукциона

13.1 Общие положения

13.1.1 Открытый аукцион является способом закупки, в рамках которого победителем признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения аукциона цена договора снижена до нуля и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком, – наиболее высокую цену договора (далее – аукцион).

13.1.2 Открытый редукцион является способом закупки, в рамках которого победителем признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения редукциона цена договора снижена до нуля и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком, – наиболее высокую цену договора (далее – редукцион).

13.1.3 Разновидности аукциона и редукциона, предусмотренные Положением (Приложение 4), устанавливают особенности проведения аукциона или редукциона соответственно как процедуры закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

13.2 Особенности порядка проведения аукциона / редукциона

13.2.1 Порядок проведения процедур аукциона и редукциона является идентичным, за исключением особенностей прямо предусмотренных настоящим Положением.

13.2.2 Процедура аукциона проводится только заказчиками I группы.

13.2.3 Процедура редукциона проводится только заказчиками II группы; при этом редукцион не является торгами.

13.2.4 Нормы и правила, указанные в настоящем Положении в отношении аукциона, в равной мере распространяются на редукцион, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением.

13.2.5 При проведении редукциона термины, предусмотренные настоящим Положением для аукциона и являющиеся производными от слова «аукцион», заменяются на аналогичные термины, производные от слова «редукцион» в соответствующих падежах.

13.2.6 В извещении, документации о закупке указывается, что редукцион не является торгами согласно законодательству и не влечет за собой возникновения для заказчика соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

13.3 Извещение о проведении аукциона / редукциона

13.3.1 Официальное размещение извещения осуществляется не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок.

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

13.3.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

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

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

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок представления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

(11) место и дата рассмотрения первых частей заявок;

(12) место, дата и время начала проведения аукциона / редукциона;

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

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

(15) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(16) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(17) иные сведения.

13.3.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

13.3.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 13.3.3 Положения, в связи с их значительным объемом и / или сложностью невозможно указать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.

13.4 Документация о закупке

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

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

13.4.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

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

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

13.4.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8, Приложение 3, Приложение 4);

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

законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

(8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе / редукционе, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки на участие в аукционе / редукционе;

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

(10) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок с учетом п. 13.3.2 Положения;

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

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

(17) место и дата рассмотрения первых частей заявок участников процедуры закупки;

(18) место, дата и время начала проведения аукциона / редукциона;

(19) место и дата рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов закупки);

(20) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в аукционе / редукционе;

(21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания;

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

(23) срок, установленный для заключения договора;

(24) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(25) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;

(26) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

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

13.4.8 Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения аукциона / редукциона, отражающее требования настоящего Положения.

13.4.9 В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложений о продукции, не допускаются.

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

13.4.11 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном п. 11.2.1 – 11.2.4 Положения. Плата за предоставление документации о закупке не взимается.

13.5 Разъяснение документации о закупке

13.5.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

13.5.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 13.5.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 13.5.1 Положения.

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

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

13.5.5 Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее сути.

13.6 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

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

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

13.6.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.

13.6.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если

изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

13.6.4 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

13.6.5 Изменение предмета закупки не допускается.

13.7 Подача заявок

13.7.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

13.7.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке.

13.7.3 Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

13.7.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

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

13.7.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в

процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

13.7.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

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

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

13.7.10 Первая часть заявки на участие в аукционе / редукционе должна включать в себя:

(1) декларацию участника процедуры закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;

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

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

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

(5) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленным в документации о закупке;

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

(7) в случае если предмет аукциона / редукциона является сложным (заключение договоров жизненного цикла, договоров на выполнение работ «под ключ», на выполнение НИР, ОКР и др.), в документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении документов и сведений о предлагаемом порядке исполнения договора, применяемых методах и подходах к исполнению договора, способах достижения заявленных в документации о закупке качественных показателей предмета закупки;

(8) участники процедуры закупки в составе первой части заявки на участие в аукционе / редукционе не должны подавать документы на фирменном бланке или иным образом указывать сведения, идентифицирующие их (наименование, адрес места нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и т.п.).

13.7.11 Вторая часть заявки на участие в аукционе / редукционе должна включать в себя следующие документы и сведения:

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

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

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

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

(5) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(6) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

(7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены

квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;

(8) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

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

(10) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о

предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(11) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подп. 13.7.11(1) – 13.7.11(10) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

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

13.7.13 Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

13.7.14 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки участника процедуры закупки документов, предоставленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

13.7.15 Цена заявки, указанная участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, если указание такой цены предусмотрено электронными формами, имеет преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

13.7.16 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

13.8 Рассмотрение первых частей заявок

13.8.1 Открытие доступа к поданным первым частям заявок осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным первым частям заявок осуществляется одновременно. При этом оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о наименовании таких участников, в т.ч. сведений, указанных в сертификатах ключей ЭП, которыми подписаны заявки и входящие в них электронные документы. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится.

13.8.2 По результатам открытия доступа к поданным первым частям заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки (первой ее части) или по окончании срока подачи заявок подана только одна первая часть заявки. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(7), 11.8.1(8) Положения, установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

13.8.3 В случае если аукцион / редукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка (подп. 11.8.1(8) Положения), оператор ЭТП открывает организатору закупки доступ к первой и второй части такой заявки одновременно.

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

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

13.8.6 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к проведению процедуры аукциона / редукциона и признаются участниками аукциона / редукциона. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не

соответствующими требованиям заказчика, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

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

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

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

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

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

13.8.8 ЗК отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:

(1) непредоставление в составе первой части заявки на участие в аукционе / редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению первой части заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за нарушение порядка оформления первой части заявки, предусмотренного подп. 13.7.10(8) Положения;

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

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

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

13.8.9 Отказ в допуске к участию в аукционе / редукционе по иным основаниям, не предусмотренным в п. 13.8.8 Положения, не допускается.

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

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и время проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок;

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

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

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

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

(9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

13.8.11 По результатам рассмотрения первых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки либо о допуске к участию в аукционе / редукционе только 1 (одного) участника процедуры закупки; при этом в протокол рассмотрения первых частей заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

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

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

13.9 Проведение аукциона / редукциона

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

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

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

13.9.4 В случае проведения аукциона / редукциона по нескольким лотам аукцион / редукцион проводится последовательно по каждому лоту, начиная с первого, с перерывом начала проведения аукциона / редукциона по каждому следующему лоту в 10 (десять) минут. Проведение аукциона / редукциона по каждому следующему лоту начинается только после завершения аукциона / редукциона по предыдущему.

13.9.5 Аукцион / редукцион проводится путем снижения НМЦ на шаг аукциона / редукциона, который составляет от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ.

13.9.6 В процессе аукциона / редукциона его участники вправе подать предложения о цене договора (цене лота), предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах шага аукциона / редукциона.

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

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

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

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

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

13.9.8 Если в течение 10 (десять) минут после начала проведения аукциона / редукциона не подано ни одного предложения о цене договора (подп. 11.8.1(13) Положения) либо подано только одно предложение о цене договора (подп. 11.8.1(14) Положения), процедура закупки признается несостоявшейся, а проведение аукциона / редукциона автоматически прекращается в соответствии с программными и техническими средствами ЭТП.

13.9.9 Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в п. 13.9.8, установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения.

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

13.9.11 В течение 10 (десяти) минут с момента завершения аукциона / редукциона любой участник закупки вправе подать

предложение о цене договора (цене лота), которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора (цене лота) на аукционе / редукционе, независимо от шага аукциона.

13.9.12 С момента начала проведения аукциона / редукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени, в том числе и для незарегистрированных пользователей, доступны сведения обо всех поступивших предложениях о цене договора (цене лота) и времени их поступления (без указания наименований или номеров участников, их подавших), а также сведения об оставшемся времени для подачи нового минимального предложения о цене договора (цене лота).

13.9.13 После окончания аукциона / редукциона ЭТП автоматически формирует протокол аукциона / редукциона, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

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

(4) дата и время начала и окончания аукциона / редукциона;

(5) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(6) поступившие предложения о цене договора и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших;

(7) иные сведения, предусмотренные при автоматическом формировании протокола.

13.9.14 По результатам проведения аукциона / редукциона процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в п. 13.9.8 Положения; при этом в протокол аукциона / редукциона вносится соответствующая информация.

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

13.10 Рассмотрение вторых частей заявок (подведение итогов закупки)

13.10.1 После завершения аукциона / редукциона (подраздел 13.9 Положения) оператор ЭТП направляет (открывает доступ) организатору закупки вторые части заявок участников, подавших ценовые предложения в ходе проведения аукциона / редукциона.

13.10.2 Вторые части заявок участников, не подававших ценовые предложения в ходе проведения аукциона / редукциона, остаются конфиденциальными и не направляются оператором ЭТП организатору закупки.

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

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

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

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

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

13.10.5 ЗК отказывает участнику закупки в допуске в следующих случаях:

(1) непредоставление в составе второй части заявки на участие в аукционе / редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению второй части заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за не предоставление во второй части заявки документа, предусмотренного подп. 13.7.11(8) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

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

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

13.10.6 Отказ в допуске к участию в аукционе / редукционе по иным основаниям, не предусмотренным в п. 13.10.5 Положения, не допускается.

13.10.7 В ходе процедуры рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов), в который включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) дата и время проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок;

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

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(7) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участников закупки, вторые части заявок которых были рассмотрены;

(8) сведения о ценовых предложениях участников аукциона / редукциона, вторые части заявок которых были рассмотрены;

(9) в отношении каждой заявки указывается принятое решение о соответствии или о несоответствии участников аукциона / редукциона требованиям документации о закупке в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке;

(10) основания признания вторых частей заявок участников аукциона несоответствующими требованиям документации о закупке с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

(11) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участника закупки, признанного победителем закупки;

(12) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участника закупки,

заявка которого была признана лучшей после победителя закупки (участника, занявшего второе место);

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

(14) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(15) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

13.10.8 По результатам рассмотрения вторых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение о несоответствии требованиям документации о закупке всех вторых частей заявок либо о соответствии только 1 (одной) второй части заявки на участие в аукционе / редукционе, при этом в протокол рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

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

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

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

13.11 Отказ от проведения аукциона / редукциона

13.11.1 Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии наличия соответствующего указания в извещении, а в случае отсутствия такой информации в извещении – не позднее чем за 3 (три) дня до дня проведения аукциона.

13.11.2 Решение об отказе от проведения редукциона может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии наличия соответствующего указания в извещении.

13.11.3 Решение об отказе от проведения аукциона / редукциона может быть принято в следующих случаях:

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

(2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

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

(6) изменение норм законодательства.

13.11.4 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции, в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается в открытых источниках.

13.11.5 Организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

14. Порядок проведения открытого запроса предложений

14.1 Общие положения

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

14.1.2 Разновидности запроса предложений, предусмотренные Положением (Приложение 4) устанавливают особенности проведения запроса предложений как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

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

14.2 Извещение о проведении запроса предложений

14.2.1 Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки не менее чем за 10 (десять) дней (и не менее чем за 5 (пять) рабочих дней) до окончания срока подачи заявок.

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

14.2.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

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

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

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона

специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

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

(12) место и дата рассмотрения заявок;

(13) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

(14) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(15) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(16) указание на то, что запрос предложений не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(17) иные сведения.

14.2.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

14.2.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 14.2.3 Положения, невозможно указать в извещении в связи с их значительным объемом и / или сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

14.3 Документация о закупке

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

критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

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

14.3.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

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

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

14.3.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3,Приложение 4);

(7) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами,

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

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

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

(10) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок с учетом п. 14.2.2 Положения;

(15) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры

закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

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

(18) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

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

(20) форма переторжки и порядок ее проведения;

(21) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;

(22) место и дата подведения итогов закупки;

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

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

(25) срок, установленный для заключения договора;

(26) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(27) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий, если требуется;

(28) информацию, что запрос предложений не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(29) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

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

14.3.8 Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса предложений, отражающее требования настоящего Положения.

14.3.9 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

14.4 Разъяснение документации о закупке

14.4.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос. При проведении запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок разъяснение документации о закупке не осуществляется, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней.

14.4.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 14.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 14.4.1 Положения. При проведении запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 14.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, в которых размещены извещение и документация о закупке, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения (за исключением случая, когда срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней).

14.4.3 В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса. Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки и официально разместить разъяснения документации о закупке.

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

14.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

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

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

14.5.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.

14.5.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 7 (семь) дней.

14.5.4 В случае проведения запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок, при внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

14.5.5 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

14.5.6 Изменение предмета закупки не допускается.

14.6 Подача заявок

14.6.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать

только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

14.6.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.

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

14.6.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

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

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

14.6.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

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

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

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица),

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;

(2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

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

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

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

должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

(6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

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

(9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

(10) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

(11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено

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

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

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

(14) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены

документы, указанные в подп. 14.6.9(1), 14.6.9(3) – 14.6.9(13) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

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

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

14.6.12 Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредоставление документов, предусмотренных подп. 14.6.9(10) (в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения), 14.6.9(13) Положения.

14.6.13 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

14.6.14 Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

14.6.15 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до

установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

14.7 Открытие доступа к поданным заявкам

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

14.7.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится, при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

14.7.3 Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК и секретарем ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа.

14.7.4 В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;

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

(6) общее количество поступивших заявок;

(7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(8) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

14.7.5 По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол открытия доступа к поданным заявкам вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

14.7.6 Протокол должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

(6) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.

14.8.5 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за не предоставление документа, предусмотренного подп. 14.6.9(10) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

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

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

(4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

14.8.6 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 14.8.5 Положения не допускается.

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

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

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

(5) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;

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

(7) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(8) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;

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

(10) решение о проведении или не проведении переторжки (п. 8.5.5 Положения);

(11) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(12) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

14.8.8 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке, при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

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

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

14.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя

14.9.1 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.

14.9.2 Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

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

14.9.4 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), установленными документацией о закупке с учетом

положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 6). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

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

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);

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

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;

(7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались;

(8) в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;

(9) результаты оценки и сопоставления каждой заявки с указанием итогового присвоенного балла;

(10) сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;

(11) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

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

(13) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(14) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

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

14.9.7 Любой участник закупки после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить

организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

14.10 Отказ от проведения запроса предложений

14.10.1 Решение об отказе от проведения запроса предложений может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии соответствующего указания в извещении.

14.10.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:

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

(2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

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

(6) изменение норм законодательства.

14.10.3 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается в открытых источниках.

14.10.4 Организатор, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

15. Порядок проведения открытого запроса котировок

15.1 Общие положения

15.1.1 Разновидности запроса котировок, предусмотренные Положением (Приложение 4), устанавливают особенности проведения запроса котировок как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

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

15.2 Извещение о проведении запроса котировок

15.2.1 Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки не менее чем за 5 (пять) дней (и не менее чем за 3 (три) рабочих дня) до дня окончания срока подачи заявок.

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

15.2.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

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

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

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

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

(12) место и дата рассмотрения заявок;

(13) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

(14) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(15) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(16) указание на то, что запрос котировок не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(17) иные сведения.

15.2.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

15.2.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 15.2.3 Положения, невозможно указывать в извещении в связи с их значительным объемом и / или сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

15.3 Документация о закупке

15.3.1 Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

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

15.3.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

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

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

15.3.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

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

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

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

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

(10) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок с учетом п. 15.2.2 Положения;

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

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

(17) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

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

(19) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, с указанием, что единственным критерием оценки является цена договора или цена за единицу продукции;

(20) место и дата подведения итогов закупки;

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

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

(23) срок, установленный для заключения договора;

(24) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(25) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;

(26) информацию о том, что запрос котировок не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(27) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

15.3.7 В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются.

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

15.3.9 Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса котировок, отражающее требования настоящего Положения.

15.3.10 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2

Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

15.4 Разъяснение документации о закупке

15.4.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос. При проведении запроса котировок по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок разъяснение документации о закупке не осуществляется, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней.

15.4.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 15.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 15.4.1 Положения. При проведении запроса котировок по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 15.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, в которых размещены извещение и документация о закупке, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения (за исключением случая, когда срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней).

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

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

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

15.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

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

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

15.5.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5.

15.5.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

15.5.4 В случае проведения запроса котировок по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок, при внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 1 (один) рабочий день.

15.5.5 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

15.5.6 Изменение предмета закупки не допускается.

15.6 Подача заявок

15.6.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.

15.6.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке, о чем должно быть указано в документации о закупке и в форме заявки на участие в закупке.

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

15.6.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

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

15.6.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

15.6.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

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

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

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных,

сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;

(2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответсвии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

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

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

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

(6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

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

(9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

(10) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

(11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры

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

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

(13) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подп. 15.6.9(1) –15.6.9(12) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

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

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

15.6.12 Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредоставление документа, предусмотренного подп. 15.6.9(10) Положения (в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения).

15.6.13 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных участником процедуры (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, он обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

15.6.14 Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.

15.6.15 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном

функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

15.7 Открытие доступа к поданным заявкам

15.7.1 Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

15.7.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится, при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

15.7.3 По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол об итогах закупки (п. 15.9.4) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

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

15.8.1 Рассмотрение заявок (отборочная стадия) и оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) (подраздел 15.9 Положения) осуществляются одновременно в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

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

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

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

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

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

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

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

(5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

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

15.8.5 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки на следующих основаниях:

(1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за не предоставление документа, предусмотренного подп. 15.6.9(10) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

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

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

(4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

15.8.6 Отклонение заявки участника процедуры закупки на основаниях, не предусмотренных п. 15.8.5 Положения, не допускается.

15.8.7 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке; при этом в протокол об итогах закупки (п. 15.9.4 Положения) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

15.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя

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

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

15.9.3 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с единственным критерием оценки «цена договора или цена за единицу продукции» и в порядке, установленном документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 6). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

15.9.4 По результатам проведенного рассмотрения заявок и проведенной оценки и сопоставления заявок ЗК оформляет

соответствующий протокол об итогах закупки, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

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

(6) дата открытия доступа к поданным заявкам;

(7) общее количество поступивших заявок;

(8) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(10) дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);

(11) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;

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

(13) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались и сопоставлялись;

(14) сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;

(15) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

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

(17) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(18) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

15.9.5 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в п. 15.7.3, 15.8.7 Положения, при этом в протокол об итогах закупки вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

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

15.9.7 Любой участник закупки после официального размещения протокола об итогах закупки вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления заявок в отношении иных участников закупки.

15.10 Отказ от проведения запроса котировок

15.10.1 Решение об отказе от проведения запроса котировок может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии соответствующего указания в извещении.

15.10.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:

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

(2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

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

(6) изменение норм законодательства.

15.10.3 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции, и в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается в открытых источниках.

15.10.4 Организатор, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

16. Порядок проведения закупки у единственного поставщика

16.1.1 Для проведения закупки у единственного поставщика инициатором закупки формируется пояснительная записка (за исключением случая, указанного в подп. 6.6.2(39) Положения), которая предоставляется в соответствующую ЗК, СЗК или ЦЗК / руководителю заказчика для принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика. Указанная пояснительная записка хранится вместе с протоколом ЗК, СЗК (в случаях, указанных в подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(47), Положения) или с протоколом ЦЗК (в случае, указанном в подп. 6.6.2(36) Положения), или с договором (в случаях, указанных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37), 6.6.2(38), 6.6.2(40) Положения), с обоснованием:

(1) выбора данного способа закупки с указанием на нормы настоящего Положения;

(2) выбора конкретного поставщика, с которым заключается договор;

(3) цены договора согласно методическим рекомендациям по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5), за исключением случаев закупки по основанию, указанному в подп. 6.6.2(39) Положения.

16.1.2 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(4) - 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(47), Положения, принимается соответствующей ЗК, СЗК в пределах ее компетенции.

16.1.3 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(36) Положения, принимается ЦЗК на основании решения Наблюдательного совета Корпорации.

16.1.4 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37) – 6.6.2(40) Положения, принимается руководителем заказчика.

16.1.5 Закупка у единственного поставщика может быть только с одним лотом.

16.1.6 Не допускается закупка у единственного поставщика, находящегося в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется в соответствии с Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ соответственно.

16.1.7 При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(36), 6.6.2(41) - 6.6.2(47) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;

(2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения;

(3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ), ПЗИП сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ(ПЗ), ПЗИП, официальное размещение скорректированных версий ПЗ, ПЗИП (при необходимости), за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(4) принятие решения соответствующей ЗК, СЗК, ЦЗК о закупке у единственного поставщика, формирование протокола заседания ЗК, СЗК, ЦЗК;

(5) официальное размещение заказчиками I и II группы извещения и документации о закупке у единственного поставщика, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, не позднее даты заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(6) официальное размещение заказчиками I и II группы протокола заседания ЗК, СЗК, ЦЗК о закупке у единственного поставщика в течение 3 (трех) дней с даты его подписания, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(7) заключение договора (-ов) с единственным поставщиком;

(8) направление заказчиками I группы информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС (за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения).

16.1.8 При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(38) – 6.6.2(40) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;

(2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения за исключением случая, указанного в подп. 6.6.2(39) Положения;

(3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ) сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ (ПЗ), официальное размещение корректировки ПЗ (при необходимости), за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(4) принятие решения руководителем заказчика о закупке у единственного поставщика и заключение договора с единственным поставщиком; протокол о закупке у единственного поставщика в данном случае не составляется;

(5) заключение договора с единственным поставщиком;

(6) в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС:

(1) при закупке у единственного поставщика по основанию, указанному в подп. 6.6.2(38) Положения, – направление в ЦЗК в течение 1 (одного) рабочего дня уведомления о заключенном договоре с приложением такого договора и пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения;

(2) официальное размещение заказчиками I и II группы извещения, документации о закупке у единственного поставщика, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(3) направление заказчиками I группы информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора (за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения).

16.1.9 При закупке у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подп. 6.6.2(37) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;

(2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения;

(3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ) сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ (ПЗ), официальное размещение корректировки ПЗ (при необходимости), за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(4) принятие решения руководителем заказчика о закупке у единственного поставщика и заключении договора с единственным поставщиком; протокол о закупке у единственного поставщика в данном случае не составляется;

(5) согласование условий закупки, в том числе поставщика, с которым планируется заключить договор, последовательно с соответствующим заказчиком вышестоящего уровня и Казначейством Корпорации в порядке, установленном Казначейством Корпорации;

(6) официальное размещение заказчиками I и II группы извещения и документации о закупке у единственного поставщика, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(7) заключение договора(-ов) с единственным поставщиком;

(8) направление заказчиками I группы информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС (за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения).

16.1.10 Извещение о проведении закупки у единственного поставщика и документация о закупке формируются при любой закупке у единственного поставщика (за исключением закупок, НМЦ по которым не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС) в качестве единого документа, который должен содержать:

(1) указание на способ закупки (закупка у единственного поставщика) со ссылкой на конкретную норму настоящего Положения;

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

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки;

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

(5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(6) сведения об НМЦ;

(7) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о

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

(8) форма, сроки и порядок оплаты продукции;

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

(10) сведения о кодах закупаемой продукции по ОКПД2 и ОКВЭД2;

(11) сведения о контрагенте с указанием ИНН, КПП и ОГРН.

16.1.11 К документу, указанному в п. 16.1.10 Положения, в обязательном порядке прикладывается проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.

16.1.12 При проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(36), 6.6.2(41) - 6.6.2(47) Положения, оформляется соответствующий протокол ЗК, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) дата и место подведения итогов закупки;

(4) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;

(5) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес единственного поставщика;

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

(7) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(8) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

17. Требования к ЭТП

17.1 Требования к ЭТП

17.1.1 ЭТП должна отвечать следующим требованиям:

(1) соответствовать обязательным требованием к ЭТП, установленным уполномоченными органами государственной власти (при наличии таких требований);

(2) соответствовать Положению, в том числе предусматривать реализацию всех процедур закупок в электронной форме, проведение которых предусмотрено Положением, с учетом возможных дополнительных элементов закупок (раздел 8 Положения), а также в случае актуализации и / или изменения Положения;

(3) ЭТП должна работать на основе договора с заказчиком, организатором закупок, специализированной организацией, поставщиками на основании типовых договоров, согласованных с ЗП Корпорации (за исключением договора с поставщиками) и содержащих нормы по ответственности ЭТП;

(4) ЭТП должна предусматривать необходимые функциональные возможности для автоматической интеграции с ЕИС в режиме реального времени информации, содержащейся на ЭТП и требуемой к официальному размещению в ЕИС для формирования расширенных извещений, протоколов, иных документов и форм, составляемых в ходе закупки, в объеме, предусмотренном Положением, для обмена информацией и электронными документами между пользователями ЭТП, для архивного хранения электронных документов оформляемых при проведении закупки и их передачи заказчикам, для поиска информации, анализа информации, формирования отчетов заказчиками или организаторами закупок;

(5) ЭТП должна обеспечивать возможность осуществления функций предусмотренных Положением для организатора закупки, специализированной организации, в том числе

организацию, проведение, сопровождение закупочных процедур заказчика;

(6) ЭТП должна предусматривать необходимые функциональные возможности по применению ЭП при размещении на ЭТП документов, в том числе для подписи извещения, документации о закупке, заявки участника процедуры закупки, договора, заключаемого в электронной форме, отчетов, сведений, направляемых в реестр договоров;

(7) ЭТП должна предусматривать возможность сохранения проектов документов, формируемых в процессе проведения закупок, либо вносимой информации с использованием функционала ЭТП;

(8) ЭТП должна иметь подробные правила (инструкции, регламенты, положения и т.п.) по работе пользователей на ЭТП, размещенные в открытом доступе на официальном сайте ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые должны быть согласованы с ЦЗК;

(9) ЭТП должна иметь возможность для поиска и сортировки информации с учетом морфологии русского языка по наименованию предмета закупки, номеру лота, организатору закупки, заказчику, способу закупки, по специальным требованиям к участникам закупочных процедур (отнесение к субъектам МСП), диапазону дат с указанием типа даты (дата размещения информации о закупке, дата открытия доступа к заявкам, дата окончания подачи заявок и т.д.), диапазона НМЦ, места исполнения договора;

(10) ЭТП должна иметь систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность авторизации и одновременной работы нескольких пользователей от имени одного заказчика (организатора закупки, специализированной организации) и участника с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление и прочее) к разной информации, документам;

(11) ЭТП должна обеспечить поставщику с действующей регистрацией (аккредитацией) возможность беспрепятственного участия в процедурах закупок, проводимых в электронной форме на ЭТП, при условии соблюдения правил работы на ней;

(12) ЭТП должна обеспечить в течение не менее 5 (пяти) лет хранение электронных документов, размещаемых на ней в процессе проведения процедуры закупки;

(13) ЭТП должна обеспечивать бесперебойный режим работы, в том числе с учетом часовых поясов заказчиков всех уровней, организаторов закупки, специализированной организации;

(14) ЭТП должна обеспечивать поддержку пользователей ЭТП, в том числе с использованием call-центра.

18. Особенности проведения закупок в бумажной форме

18.1 Общие положения в отношении закупок в бумажной форме

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

18.1.2 При проведении закупок в бумажной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки (разделы 12, 14, 15 Положения) с учетом особенностей и порядка проведения таких закупок в бумажной форме, предусмотренных настоящим разделом.

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

18.1.4 При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении извещения и / или документации о закупке осуществляется поставщиком путем его направления организатору закупки в письменной форме либо по электронной почте по реквизитам и в порядке, указанным в документации о закупке, и в сроки, установленные в Положении для соответствующего способа закупки, проводимого в электронной форме (п. 12.4.1, 14.4.1, 15.4.1 Положения).

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

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

18.2.2 В составе заявки дополнительно к требованиям п. 12.6.9, 14.6.9, 15.6.9 Положения (в зависимости от способа закупки), должны содержаться следующие документы:

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

(2) документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки в соответствии с требованиями документации о закупке и п. 10.10.4 Положения – оригинал безотзывной независимой (банковской) гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств (при наличии требования о предоставлении обеспечения заявки в соответствии с п. 10.10.2 – 10.10.3 Положения).

18.2.3 В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), копии заявки на электронном носителе. Непредставление копии заявки на электронном носителе не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке. Требования к формату файлов, содержащихся в электронной копии заявки, определяются в документации о закупке.

18.2.4 Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке.

18.2.5 Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, и возвращается заказчиком, организатором закупки в порядке, установленном документацией

о закупке. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, такой конверт вскрывается секретарем ЗК с целью выяснения адреса и возвращается заказчиком, организатором закупки участнику процедуры закупки в порядке, установленном документацией о закупке, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗК и не менее чем двумя ее членами.

18.2.6 Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и документации о закупке, регистрируется секретарем ЗК в журнале регистрации поступивших конвертов с заявками, с указанием даты и времени поступления. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике процедуры закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются. Указание на конверте с заявкой наименования, адреса участника процедуры закупки не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой.

18.2.7 Секретарем ЗК выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта.

18.2.8 В целях обеспечения участникам процедуры закупки возможности подачи заявок в документации о закупке указывается:

(1) точный адрес приема заявок с указанием почтового индекса и наименования организации, осуществляющей прием заявок;

(2) сроки и время приема заявок с учетом установленного режима работы заказчика, организатора закупки;

(3) контактное лицо, ответственное за прием заявок, включая указание должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты;

(4) информацию о необходимости и порядке соблюдения требований особого (режимного) порядка посещения объекта, на территории которого осуществляется прием заявок, сведения о наличии пропускной системы и иных обстоятельствах, способных создать препятствия в подаче заявок.

18.2.9 Секретарь ЗК обязан отказать в приеме конверта с заявкой в следующих случаях:

(1) конверт оформлен с нарушениями требований документации о закупке, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;

(2) конверт не запечатан, или его целостность нарушена иным образом;

(3) конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.

18.2.10 В случае нарушения участником процедуры закупки требований к порядку оформления или подачи конверта с заявкой он подвергается риску неполучения или получения с опозданием конверта с заявкой.

18.2.11 Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку по каждому лоту. При получении более одной заявки от одного участника закупки по одному лоту все поданные им заявки подлежат отклонению. Не считается подачей второй и далее заявки подача наравне с основным альтернативных предложений в порядке, предусмотренном документацией о закупке.

18.2.12 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном извещением и / или документацией о закупке.

18.2.13 После приема конвертов с заявками секретарь ЗК обязан обеспечить их сохранность до момента их вскрытия. При осуществлении хранения конвертов с заявками не допускается повреждение или их несанкционированное вскрытие до установленного в извещении и документации о закупке срока.

18.2.14 Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры предосторожности, связанные, в том числе, с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества, путем проверки содержимого конвертов без их вскрытия или лиц, представивших такие конверты. Принимаемые меры должны быть одинаковыми для всех поступивших заявок и участников процедуры закупки.

18.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками

18.3.1 ЗК вскрывает конверты с заявками в день, во время и в месте, указанные в документации о закупке. В случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.

18.3.2 Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупке, поданными в отношении каждого лота, ЗК обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками.

18.3.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки. При проведении конкурса на вскрытии конвертов вправе присутствовать участники или представители участников, а также осуществлять аудиозапись.

18.3.4 В ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрывается каждый поступивший конверт с заявкой, оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками следующая информация:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;

(5) наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками;

(6) общее количество поступивших конвертов с заявками;

(7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(8) сведения о сути поступивших конвертов (заявка, ее изменение, отзыв);

(9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(10) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;

(11) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

18.3.5 По результатам вскрытия конвертов с заявками конкурентный способ закупки признается несостоявшимся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок

подана только одна заявка; при этом в протокол вскрытия конвертов с заявками вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

18.3.6 По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения данной процедуры. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

18.3.7 Заявки, информация о которых не была оглашена при проведении вскрытия конвертов и не была внесена в протокол вскрытия конвертов, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.

18.4 Особенности рассмотрения заявок (отборочной стадии)

18.4.1 Рассмотрение заявок осуществляется ЗК на основании указанных в документации о закупке измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

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

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

(2) при наличии в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке;

(3) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

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

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

(6) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

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

18.4.3 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;

(2) отсутствие в составе заявки оригинала независимой (банковской) гарантии или непоступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке (при наличии в документации о закупке соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки);

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

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

(5) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(6) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(7) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

18.4.4 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 18.4.3 Положения, не допускается.

18.5 Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме

18.5.1 При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к установленному организатором закупки сроку представляют конверт с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть предоставлена в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанном конверте в соответствии с порядком, установленными в документации о закупке.

18.5.2 В документации о закупке должны быть указаны порядок проведения переторжки, а также порядок подачи обновленной цены заявки, включая порядок оформления конвертов, исключающий возможность ознакомления с их содержимым до установленных даты и времени вскрытия конвертов на переторжку (окончания срока подачи конвертов на переторжку).

18.5.3 Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется одновременным направлением им письменных уведомлений на официальном бланке организатора закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта). Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки.

18.5.4 Дата проведения переторжки должна быть установлена не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после официального размещения протокола, содержащего решение о проведении переторжки, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени организатора закупки.

18.5.5 Участники закупки, приглашенные организатором закупки на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в заранее установленный срок представить в адрес организатора закупки один запечатанный конверт с обновленной ценой заявки данного участника.

18.5.6 Цена заявки участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц).

18.5.7 При обнаружении существенных, по мнению ЗК, нарушений в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления, обновленная цена заявки участника закупки не принимается и он считается не участвовавшим в процедуре переторжки.

18.5.8 Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до срока окончания подачи конвертов на переторжку.

18.5.9 Окончательные цены заявок участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.

ГЛАВА 7. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ

19. Особенности принятия решений, установления требований и / или порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций

19.1 Статус настоящего раздела

19.1.1 В случае противоречий между требованиями настоящей главы и иными разделами Положения применяются требования настоящего раздела.

19.2 Закупки в рамках реализации ГОЗ

19.2.1 К закупке, осуществляемой в целях выполнения ГОЗ, относятся закупки, отвечающие совокупности следующих условий:

(1) договор по результатам такой закупки заключается головным исполнителем с исполнителем или между исполнителями на поставку необходимой головному исполнителю, исполнителю для выполнения ГОЗ продукции;

(2) договор, заключаемый по результатам такой закупки содержит идентификатор государственного контракта.

19.2.2 Нормы Закона 223-ФЗ, Закона 135-ФЗ, иных федеральных законов и НПА Российской Федерации, касающихся проведения закупок, осуществляемых в целях выполнения ГОЗ, а также нормы Положения и правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, применяются в части, не противоречащей Закону 275-ФЗ.

19.2.3 Условия проекта договора, который включается в документацию о закупке, определяются с учетом требований Закона 275-ФЗ и Положения.

19.2.4 Размер НМЦ договора устанавливается в соответствии с методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота), (Приложение 5), а также с учетом требований государственного заказчика, в том числе, о представлении расчетно-калькуляционных материалов.

19.2.5 В дополнение к указанному в п. 10.3.6 Положения заказчик при проведении закупок в целях выполнения ГОЗ в описании предмета закупки вправе указывать товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или

наименования производителя без указания слов «или эквивалент» в следующих случаях:

(1) поставки вооружения, военной и специальной техники, военного имущества, принятых на вооружение, снабжение и / или в эксплуатацию;

(2) если такие товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или наименования производителя указаны в государственном контракте и / или в договоре, заключенном заказчиком в целях выполнения ГОЗ.

19.2.6 Закупки по ГОЗ, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с учетом положений раздела 7.2 Положения.

19.3 Закупки в области ВТС

19.3.1 Не подпадают под правовое регулирование Положения сделки, совершаемые заказчиками–субъектами ВТС, исполнителями (из числа организаций – разработчиков и производителей продукции военного назначения), определенными федеральными органами исполнительной власти (к сфере деятельности которых относятся такие организации), и участвующими в исполнении контракта на поставку продукции военного назначения иностранным заказчикам в соответствии с законодательством в области военно-технического сотрудничества, а также сделки, совершаемые Корпорацией, организациями Корпорации в рамках реализации нормативного правового акта Российской Федерации, регулирующего вопросы военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами.

19.3.2 Особенности и порядок выбора организаций – перевозчиков продукции военного назначения и страховых организаций, в которых заказчики-субъекты ВТС осуществляют страхование перевозимой продукции военного назначения, определяются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2001 г. № 216.

19.4 Закупки в целях реализации ФЦП

19.4.1 При предоставлении заказчику (за исключением ФГУП, Корпорации), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, бюджетных инвестиций в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства на такого заказчика при осуществлении им закупок

за счет указанных средств распространяются положения Закона 44-ФЗ, регулирующие деятельность заказчика в случаях и в пределах, которые определены в соответствии с бюджетным законодательством в рамках договоров об участии Российской Федерации в собственности субъекта инвестиций.

19.4.2 При предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными НПА, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации заказчику, являющемуся ФГУП, на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности на такого заказчика при планировании и осуществлении им закупок за счет указанных средств распространяются положения Закона 44-ФЗ, регулирующие отношения, указанные в п. 1 – 3 ст. 1 Закона 44-ФЗ. При этом в отношении такого заказчика при осуществлении этих закупок применяются положения Закона 44-ФЗ, регулирующие мониторинг закупок, аудит в сфере закупок и контроль в сфере закупок.

19.4.3 В случае если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации государственные органы, являющиеся государственными заказчиками, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности и / или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность передали на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия государственного заказчика ФГУП, такой ФГУП в пределах переданных полномочий осуществляют от лица указанных органов закупки продукции в соответствии с положениями Закона 44-ФЗ, которые регулируют деятельность государственного заказчика.

19.4.4 Закупки, осуществляемые для реализации мероприятий ФЦП, включенных в ГОЗ, проводятся с учетом требований подраздела 19.2 Положения.

19.4.5 Отдельные аспекты закупочной деятельности заказчиком любой группы при проведении закупок в целях реализации ФЦП могут быть установлены договорами о приобретении акций таких заказчиков с учетом норм договоров, заключаемых в соответствии с п. 19.4.1 Положения.

19.4.6 В иных случаях закупки, финансируемые в целях реализации ФЦП, осуществляются в соответствии с нормами Положения.

19.5 Закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну

19.5.1 При проведении закупок, по которым в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, организатор закупки должен обеспечить соблюдение законодательства по защите государственной тайны.

19.5.2 При проведении закупки, по которой в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, ЗК формируется из числа работников, имеющих право работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

19.5.3 Закупки, содержащие в извещении и / или документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну:

(1) не включаются в РПЗ, ПЗ, ПЗИП;

(2) извещение и документация о закупке, протоколы и любая иная информация по таким закупкам не размещается в ЕИС, на официальном сайте заказчика, на ЭТП.

19.5.4 Закупки, содержащие в извещении и / или документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в бумажной форме конкурентными способами в закрытой форме, либо у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением с учетом особенностей, обусловленных требованиями настоящего подраздела. К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки.

19.5.5 К участникам процедуры закупки в дополнение к требованиям, предусмотренным подразделом 10.4 Положения, устанавливается требование о наличии у них лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

19.5.6 Передача при проведении закупки участникам извещения и / или документации о закупке, иных сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется при условии наличия у такого лица лицензии на проведение работ с использованием сведений соответствующей степени секретности, а у физических лиц – соответствующего допуска в порядке, определенном в документации о закупке.

19.5.7 Отчетность о проведении закупок, по которым в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с

порядком, предусмотренным законодательством, правовыми актами заказчика.

19.5.8 Проведение процедуры осуществляется с учетом требований раздела 7.2 Положения.

19.6 Закупки, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС согласно решению Правительства Российской Федерации

19.6.1 Закупки, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223-ФЗ, проводятся в закрытой форме конкурентными способами либо у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим Положением с учетом особенностей, обусловленных требованиями настоящего подраздела.

19.6.2 Закупки, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223-ФЗ:

(1) включаются в РПЗ, но не включаются в ПЗ, ПЗИП;

(2) извещение и документация о закупке не размещается в ЕИС, на официальном сайте заказчика, на ЭТП.

19.6.3 К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки. Перечень поставщиков, приглашаемых к участию в закупке, определяется заказчиком в порядке, установленном правовым актом Корпорации.

19.6.4 Особые условия, предусмотренные в п. 19.6.1, 19.6.3 Положения, распространяются на заказчиков I группы и могут быть распространены на основании правового акта Корпорации на заказчиков II группы.

19.6.5 Проведение процедуры осуществляется с учетом требований раздела 7.2 Положения.

19.7 Закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения, проводимые заказчиками II группы

19.7.1 Нормы настоящего подраздела распространяются исключительно на заказчиков II группы.

19.7.2 При проведении закупок, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, и / или служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного распространения) (далее

все вместе – конфиденциальную информацию), заказчик II группы должен обеспечить соблюдение законодательства в данной области, а также соответствующих правовых актов Корпорации и заказчика.

19.7.3 При планировании и проведении закупок их отнесение к категории закупок, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется на основании соответствующего правого акта Корпорации и заказчика.

19.7.4 Закупки, содержащие в извещении и / или документации о закупке, включая проект договора, сведения, составляющие конфиденциальную информацию, включаются в РПЗ (ПЗ), ПЗИП с учетом следующего:

(1) если сведения о предмете закупки составляют конфиденциальную информацию, вместо предмета закупки указывается «конфиденциальная информация»;

(2) в РПЗ (ПЗ), ПЗИП указывается НМЦ, а также иные сведения не составляющие конфиденциальную информацию;

(3) в РПЗ (ПЗ), ПЗИП указывается основание (в том числе – из числа предусмотренных правовым актом заказчика), в соответствии с которым сведения относятся к конфиденциальной информации.

19.7.5 Запрещено не оправданное целью закупки указание в РПЗ (ПЗ), ПЗИП, запросе на проведение закупки, извещении или документации о закупке, протоколах, формируемых в ходе проведения закупки, сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

19.7.6 Если в документации о закупке содержится конфиденциальная информация, заказчик II группы имеет право проводить такую закупку в закрытой форме:

(1) конкурентным способом в закрытой форме с заключением соглашения о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;

(2) конкурентным способом в открытой форме с квалификационным отбором участников в отдельной закупке или серии закупок (подразделы 8.1 и 8.2 Положения) и заключением соглашения с отобранными участниками процедуры закупки о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;

(3) способом закупки у единственного поставщика в закрытой форме по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

19.7.7 К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки. Перечень поставщиков, приглашаемых к участию в закупке, определяется заказчиком в порядке, установленном правовым актом Корпорации и заказчика.

19.7.8 Проведение процедуры, в том числе порядок передачи извещения и документации о закупке, осуществляется с учетом требований раздела 7.2 Положения.

19.8 Закупки для реализации системных проектов

19.8.1 Организатором закупки продукции по системным проектам выступает Корпорация.

19.8.2 В рамках реализации системных проектов осуществляются:

(1) закупки, проводимые в целях единообразного применения результатов таких закупок в Корпорации и / или организациях Корпорации;

(2) закупки продукции в области перспективного развития высокотехнологичной продукции;

(3) закупки продукции, целью проведения которых является внедрение в производство передовых технологий в целях повышения уровня отечественных разработок высокотехнологичной промышленной продукции, сокращения сроков и стоимости ее создания;

(4) квалификационный отбор для отдельной закупки либо серии закупок для определения перечня поставщиков, среди которых заказчиками любого типа может быть проведен конкурентный способ закупки;

(5) иные закупки, определенные правовым актом Корпорации.

19.8.3 Обоснование системного проекта, предоставляемое для подготовки проекта распорядительного документа генерального директора Корпорации либо проекта решения Правления Корпорации, либо проекта решения Наблюдательного совета Корпорации, должно включать в себя:

(1) наименование и цели проекта;

(2) предмет закупки в целях реализации системного проекта;

(3) наличие подтвержденной потребности в закупаемой продукции;

(4) технико-экономическое обоснование реализации проекта;

(5) бюджет проекта;

(6) сроки реализации проекта;

(7) целевые показатели эффективности реализации такого системного проекта.

19.8.4 Процедура закупки осуществляется на основании правового акта Корпорации, изданного в соответствии с распорядительным документом генерального директора Корпорации, либо решением Правления Корпорации, либо решением Наблюдательного совета Корпорации, в которых в отношении каждого из заказчиков, участвующих в реализации системного проекта, устанавливаются предмет, объем, срок и бюджет закупки.

19.8.5 Закупки, указанные в п. 19.8.2 Положения, проводятся любым способом, предусмотренным настоящим Положением. Реализация системных проектов на неконкурентной основе допускается по основанию, указанному в подп. 6.6.2(36)Положения.

19.8.6 Заказчики, в интересах которых были проведены процедуры закупки, обязаны в дальнейшем при организации закупок руководствоваться результатами таких процедур, проведенных Корпорацией:

(1) заключать договор с победителем закупки либо с единственным поставщиком, если такой победитель / единственный поставщик определен Корпорацией по результатам закупки;

(2) проводить конкурентный способ закупки среди определенных Корпорацией поставщиков, если Корпорацией был проведен квалификационный отбор для серии закупок;

(3) проводить конкурентный способ закупки среди поставщиков, если Корпорацией был проведен квалификационный отбор для отдельной закупки;

(4) при проведении закупки включать в извещение, документацию о закупке условия и требования, о которых Корпорация уведомила заказчика в соответствии с п. 19.8.7 Положения.

19.8.7 Корпорация обязана уведомлять заказчиков о требованиях к продукции, участникам закупки, условиям исполнения договора, которые заказчик должен включить в извещение, документацию о закупке, проект договора, если такие особенности сформированы

Корпорацией по результатам проведенного квалификационного отбора для серии закупок (п. 19.8.2(4) Положения).

19.9 Закупки продукции по инфраструктурным видам деятельности

19.9.1 Перечень продукции (с кодами ОКВЭД2 и ОКПД2) по инфраструктурным видам деятельности и организаторы закупок по указанному перечню утверждается правовыми актами Корпорации согласно п. 1.1.6 Положения.

19.9.2 Закупки по инфраструктурным видам деятельности, в том числе централизованные (консолидированные) закупки, проводятся ИДО в качестве организатора закупки за исключением случаев отказа ИДО от исполнения запроса на проведение закупки. При этом закупки по инфраструктурным видам деятельности с привлечением ИДО в качестве организатора закупки (за исключением услуг страхования) осуществляются при НМЦ, размер которой превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС.

19.9.3 Не допускается необоснованное объединение заказчиками в предмете закупки продукции по инфраструктурным видам деятельности с иной продукцией.

19.9.4 Заказчики при формировании РПЗ в отношении закупок по инфраструктурным видам деятельности указывают в качестве организатора закупки соответствующее ИДО.

19.9.5 ИДО осуществляют:

(1) согласование РПЗ (корректировки РПЗ) заказчиков всех уровней и групп по закрепленному инфраструктурному виду деятельности, в том числе в целях выявления возможности для проведения централизованных (консолидированных) закупок;

(2) согласование отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков всех уровней по закрепленным инфраструктурным видам деятельности (раздел 23 Положения).

19.9.6 Взаимодействие ИДО с заказчиками при подготовке и проведении закупок по инфраструктурным видам деятельности определяется разработанным ИДО и согласованным с ЦЗК регламентом взаимодействия (подп. 5.1.3(7) Положения).

19.9.7 С целью повышения эффективности закупок по инфраструктурным видам деятельности ИДО формирует и утверждает в сроки, установленные правовым актом Корпорации,

технические политики и типовые требования к продукции по инфраструктурным видам деятельности.

19.9.8 Указывание при установлении требований к продукции товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований мест происхождения продукции или наименований производителей без дополнения таких указаний словами «или эквивалент» в соответствии с подп. 10.3.6(4), 10.3.6(5) Положения допускается исключительно на основании соответствующих технических политик заказчика. Техническая политика заказчика по инфраструктурным видам деятельности должна соответствовать корпоративному стандарту в соответствующей сфере инфраструктурной деятельности, утвержденному правовым актом Корпорации.

19.9.9 Не допускается участие ИДО в поставке продукции в качестве стороны или соисполнителя по договору, заключенному по результатам закупки, проведенной ИДО в качестве организатора закупки.

19.10 Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции

19.10.1 Критерии отнесения закупаемой продукции к инновационной и / или высокотехнологичной продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

19.10.2 Приобретение организацией Корпорации инновационной и / или высокотехнологичной продукции осуществляется в следующих случаях:

(1) приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в рамках заранее запланированной закупки;

(2) приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции, отнесенной к таковой на стадии подготовки документации о закупке;

(3) приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в случае поступления заявки участника, содержащей в отношении предлагаемой продукции (в рамках основного или альтернативного предложения) признаки, позволяющие отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции.

19.10.3 Приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в рамках заранее запланированной закупки осуществляется в следующем порядке:

(1) информация о закупке инновационной и / или высокотехнологичной продукции указывается в РПЗ (ПЗ) и ПЗИП;

(2) инициатор закупки устанавливает требования к продукции, содержащие признаки, позволяющие отнести продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(3) в извещении указывается, что предметом закупки является инновационная и / или высокотехнологичная продукция; в документации о закупке указываются критерии отнесения закупаемой продукции к инновационной и / или высокотехнологичной продукции и требование о соответствии предлагаемой участником продукции указанным критериям;

(4) организатору закупки рекомендуется проводить анонсирования закупки и / или конференцию по разъяснению параметров предстоящей закупки (подраздел 10.14 Положения);

(5) организатор закупки проводит закупку способом, определенным в соответствии с Положением;

(6) заключение договора с участником, предложившим инновационную и / или высокотехнологичную продукцию, в отношении которого принято решение о заключении договора.

19.10.4 Приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции, отнесенной к таковой на стадии подготовки документации о закупке, осуществляется в следующем порядке:

(1) инициатор закупки, иное лицо заказчика, член ЗК, организатор закупки, специализированная организация при подготовке к закупке (до официального размещения) вправе обосновать наличие у закупаемой продукции признаков, позволяющих отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(2) информация о закупке инновационной и / или высокотехнологичной продукции вносится в РПЗ (ПЗ) и ПЗИП путем корректировки;

(3) в извещении указывается, что предметом закупки является инновационная и / или высокотехнологичная продукция; в документации о закупке указываются критерии отнесения

закупаемой продукции к инновационной и / или высокотехнологичной продукции и требование о соответствии предлагаемой участником продукции указанным критериям;

(4) организатор закупки проводит закупку способом, определенным в соответствии с Положением;

(5) заключение договора с участником, предложившим инновационную и / или высокотехнологичную продукцию, в случае, если в соответствии с документацией о закупке, такой участник будет признан победителем или иным образом, в соответствии с Положением, получит право заключить договор с заказчиком.

19.10.5 Приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в случае поступления заявки участника, содержащего в отношении предлагаемой продукции (в рамках основного или альтернативного предложения) признаки, позволяющие отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции, осуществляется в следующем порядке:

(1) закупка проводится любым конкурентным способом продукции из числа предусмотренных подп. 6.1.1(1) Положения;

(2) в документации о закупке требования к описанию продукции установлены в соответствии с подп. 10.6.2(2) Положения и / или в документации о закупке предусмотрено право участника процедуры закупки подать альтернативные предложения (подраздел 8.4 Положения);

(3) получение заявки с предложением продукции (в рамках основного и / или альтернативного предложения), содержащей признаки, позволяющие отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(4) направление заявки инициатору закупки в целях подтверждения того, что предлагаемая продукция в рамках основного и / или альтернативного предложения, содержит критерии (признаки) инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(5) признание ЗК наличия в составе заявки предложения инновационной и / или высокотехнологичной продукции и допуск такой заявки;

(6) заключение договора с участником, предложившим инновационную и / или высокотехнологичную продукцию, в

случае, если в соответствии с документацией о закупке, такой участник будет признан победителем или иным образом, в соответствии с Положением, получит право заключить договор с заказчиком.

19.10.6 В целях стимулирования участников к подаче заявок, содержащих предложения инновационной и / или высокотехнологичной продукции в порядке, указанном в п. 19.10.5 Положения, рекомендуется в документации о закупке при проведении конкурса, аукциона / редукциона, запроса предложений:

(1) устанавливать требования к описанию продукции в соответствии с подп. 10.6.2(2) Положения;

(2) критерии (признаки), при соответствии которым предлагаемая участником продукция может быть отнесена к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(3) обязанность участника процедуры закупки при описании предлагаемой продукции указать на соответствие критериям инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(4) возможность подачи альтернативных предложений (при проведении конкурса или запроса предложений), содержащих критерии (признаки), в соответствии с которыми продукция, предлагаемая в рамках альтернативного предложения, может быть признана инновационной и / или высокотехнологичной;

(5) устанавливать критерий оценки (из числа неценовых критериев оценки заявок при проведении закупки способом конкурс и запрос предложений), позволяющий оценивать наличие предложения инновационной и / или высокотехнологичной продукции.

19.10.7 В целях реализации норм настоящего подраздела, организатор закупки вправе привлекать должностных лиц заказчика, структурное подразделение, в чьей компетенции находятся вопросы развития инноваций и высоких технологий, экспертов или экспертные организации.

19.10.8 В целях повышения эффективности развития инновационной и высокотехнологической деятельности заказчик рассматривает соответствующие предложения поставщиков, направляемые ими в инициативном порядке вне рамок проводимых закупок.

19.11 Закупки финансовых услуг

19.11.1 Предусмотренный настоящим подразделом порядок заключения договора применяется для следующих финансовых услуг:

(1) привлечение кредитных средств;

(2) получение в качестве принципала независимых (банковских) гарантий;

(3) аккредитивы.

19.11.2 В качестве НМЦ при закупках финансовых услуг, указанных в подп. 19.11.1(1) Положения, указываются расходы на получение и обслуживание кредита. В качестве НМЦ при закупках финансовых услуг, указанных в подп. 19.11.1(2) Положения, указывается сумма расходов на получение и обслуживание банковской гарантии, включая проценты по ней. В качестве НМЦ при закупках финансовых услуг, указанных в подп. 19.11.1(3) Положения, указывается сумма расходов на выпуск аккредитива и его обслуживание.

19.11.3 Заключение договора на оказание финансовых услуг, указанных в п. 19.11.1 Положения, осуществляется:

(1) путем проведения запроса предложений вне зависимости от размера НМЦ, при условии согласования извещения и документации о закупке:

(1) с Казначейством Корпорации – для заказчиков 2-уровня;

(2) с ГО ХК (ИС) и с Казначейством Корпорации (при необходимости) – для заказчиков 3-го уровня, входящих в структуру соответствующей ГО ХК (ИС);

(3) с заказчиком 2-го уровня и с Казначейством Корпорации (при необходимости) – для заказчиков 3-го уровня, в уставном капитале которых более 50% (пятидесяти процентов) долей в совокупности принадлежит соответствующим заказчикам 2-го уровня;

(2) путем проведения закупки у единственного поставщика при соответствии поставщика финансовых услуг критериям, указанным в Положении (Приложение 11).

19.11.4 Закупка финансовых услуг у единственного поставщика в соответствии подп. 19.11.3(2) Положения осуществляется в порядке, установленном в п. 19.11.5 – 19.11.8 Положения.

19.11.5 Заказчик направляет не менее пяти адресных запросов в банки, соответствующие критериям, указанным Положением (Приложение 11).

19.11.6 Адресный запрос, как минимум, должен содержать:

(1) наименование и адрес заказчика, контактную информацию;

(2) наименование и объем требуемых финансовых услуг;

(3) сроки оказания услуг;

(4) форму ответа с предложением условий и стоимости оказания услуг;

(5) порядок и критерии отбора и оценки (критерии отбора, помимо цены, должны содержать дополнительные условия предоставления услуг, таких как комиссии, обеспечение, ковенанты и т.п.);

(6) срок предоставления ответа на запрос.

19.11.7 Адресные запросы и ответы на такие запросы должны быть официально оформлены (на бланке с подписью уполномоченных лиц заказчика и финансовой организации соответственно), могут быть отправлены любым способом связи, в том числе по электронной почте, позволяющим однозначно идентифицировать поставщика, и должны содержать информацию, позволяющую сделать вывод об условиях предоставления финансовых услуг: объеме, стоимости, сроках и прочих, либо размещены поставщиком публично.

19.11.8 Полученные ответы должны быть сведены в конкурентный лист по форме, утвержденной правовыми актами Корпорации, а поставщик финансовых услуг должен быть последовательно согласован с соответствующим заказчиком вышестоящего уровня и Казначейством Корпорации в порядке, установленном Казначейством Корпорации. Конкурентный лист прикладывается к пояснительной записке и хранится вместе с договором.

19.11.9 Договор на оказание финансовой услуги может заключаться как на разовое оказание услуги, так и на оказание соответствующих финансовых услуг на регулярной основе.

19.12 Закупки страховых услуг

19.12.1 Правила, установленные настоящим подразделом, применяются при осуществлении страховых услуг, в том числе с проведением квалификационного отбора поставщиков для серии закупок.

19.12.2 Документация по квалификационному отбору для серии закупок согласовывается Казначейством Корпорации.

19.12.3 Договор страхования заключается на срок:

(1) в случае страхования ответственности в рамках проектов по строительству / реконструкции / капитальному ремонту объектов капитального строительства и / или основного производственного оборудования – на срок выполнения соответствующего проекта;

(2) до 3 (трех) лет в остальных случаях.

19.12.4 Договоры страхования от несчастных случаев и болезни, добровольного медицинского страхования, КАСКО и ОСАГО могут предусматривать возможность увеличения объема страховых услуг по сравнению с остальными видами договоров вследствие изменения состава и численности персонала, приобретения либо выбытия единиц транспорта по тарифам (единичных расценок), не выше включенных в договор страхования.

19.12.5 В целях заключения договора на оказание страховых услуг заказчиком привлекается организатор из числа определенных правовым актом Корпорации.

19.13 Закупки аудиторских услуг

19.13.1 Закупка аудиторских услуг осуществляются в соответствии с настоящим Положением, за исключением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, в уставном (складочном) капитале которой доля государственной собственности составляет не менее 25% (двадцать пять процентов), а также для проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности государственной корпорации или государственного унитарного предприятия, осуществляемого в соответствии со ст. 5 Закона 307-ФЗ.

19.13.2 Договор на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, в уставном (складочном) капитале которой доля государственной собственности составляет не менее 25% (двадцать пять процентов), а также на проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Корпорации или государственного унитарного предприятия заключается с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором, определенными путем проведения открытого конкурса ежегодно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, при этом установление требования к обеспечению заявок на участие в конкурсе и / или к обеспечению исполнения контракта не является обязательным.

19.13.3 Заключение договора на оказание аудиторских услуг, кроме случая, указанного в п. 19.13.2 Положения, осуществляется:

(1) путем проведения конкурса (раздел 12 Положения) в электронной форме при размере НМЦ более 100 000 рублей с НДС;

(2) путем проведения запроса предложений (раздел 14 Положения) при размере НМЦ не более 100 000 рублей с НДС.

19.13.4 При подготовке к проведению закупки аудиторских услуг (за исключением указанных в п. 19.13.2 Положения):

(1) размер НМЦ определяется в соответствии с методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5);

(2) требования к закупаемой продукции должны содержать условие о том, что вне зависимости от установленного аудиторской организацией уровня существенности, выявленные по результатам аудита искажения, приводящие по отдельности или в совокупности к искажению показателя чистой прибыли/убытка за проверяемый период на 30% (тридцать процентов) и более, должны найти отражение в аудиторском заключении.

19.13.5 Особенности формирования ЗК, принимающей решения в области закупок услуг аудита, устанавливаются в соответствии с Положением о закупочной комиссии (Приложение 1).

19.13.6 Сведения о проведении закупок аудиторских услуг вне зависимости от размера НМЦ подлежат размещению в соответствии с нормами законодательства и следующими правилами:

(1) сведения о закупке, указанной в подп. 19.13.3(1) Положения, подлежат официальному размещению заказчиками I группы в ЕИС и на сайте специализированной организации www.rt-ci.ru; заказчиками II группы – на официальном сайте заказчика;

(2) сведения о закупке, указанной в подп. 19.13.3(2) Положения, подлежат официальному размещению заказчиками I и II группы на сайте специализированной организации www.rt-ci.ru; размещение сведений в ЕИС не производится.

19.13.7 Особенности установления требований к участникам закупок, к порядку и условиям использования критериев допуска и оценки

при проведении закупок аудиторских услуг устанавливаются в соответствии с рекомендациями по оценке (Приложение 6).

19.14 Закупки результатов интеллектуальной деятельности

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

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

(1) конкурс или запрос предложений, т.к. определение победителя должно основываться на многокритериальном выборе; при этом минимальная цена договора не может являться основным критерием выбора победителя и наибольшее внимание необходимо уделять квалификации поставщика;

(2) закупка у единственного поставщика в силу объективно сложившегося рынка продукции, потребностей заказчика.

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

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

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

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

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

(1) НМЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора);

(2) перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;

(3) максимальная стоимостная величина каждой единицы продукции;

(4) весовые коэффициенты (значимость) в отношении каждой стоимостной единицы продукции, если предусмотрена подача ценовых предложений в отношении отдельных единиц продукции, либо указание на то, что участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции;

(5) запрет на частичное предложение продукции.

19.15.4 Проект договора должен содержать, в том числе следующее:

(1) порядок формирования, поставки партии продукции и порядок ее оплаты;

(2) норму о том, что при заключении и исполнении договора не допускается увеличение стоимостной величины единицы продукции;

(3) норму о том, что оплата продукции осуществляется по стоимостной величине единицы такой продукции, исходя из объема фактически поставленной продукции, в размере, не превышающем размер НМЦ;

(4) указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции в объеме ниже НМЦ;

(5) срок действия договора, а также указание на то, что истечение срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по нему в порядке п. 3 ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации.

19.15.5 Заключаемый по результатам закупки договор должен содержать перечень единиц продукции с указанием стоимостной величины по каждой единице продукции, полученной по результатам закупки.

19.15.6 Договор действует до момента поставки продукции на сумму НМЦ, либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.

19.15.7 В отчетах, предусмотренных в подразделе 23.1, указывается НМЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору.

19.16 Закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства

19.16.1 Заказчики I группы обязаны учитывать особенности участия в закупке субъектов МСП в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

19.16.2 Заказчики I группы вправе применять соответствующие особенности, если об их наличии было прямо объявлено в документации о закупке.

19.16.3 Закупки у субъектов МСП осуществляются путем проведения предусмотренных Положением способов закупки:

(1) участниками которых являются любые участники процедуры закупки, в том числе субъекты МСП;

(2) участниками которых являются только субъекты МСП;

(3) в отношении участников которых устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.

19.16.4 Участник процедуры закупки включает в состав заявки декларацию подтверждения своей принадлежности и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП.

19.16.5 При проведении закупки в соответствии с подп. 19.16.3(3) Положения в документации о закупке заказчик I группы устанавливает обязательство участника закупки по раскрытию информации о привлекаемых субподрядчиках (соисполнителей) из числа субъектов МСП, в том числе объемах и условиях их привлечения.

19.16.6 Участник закупки считается выполнившим требование по привлечению к исполнению договора субъектов МСП при условии выполнения требований документации о закупке по раскрытию информации, указанной в п. 19.16.4, 19.16.5 Положения.

19.16.7 Если в состав коллективного участника закупки входят субъекты МСП, то объем исполнения договора такими членами коллективного участника закупки засчитывается в исполнение требования по привлечению субъектов МСП при условии выполнения требований п. 19.16.4, 19.16.5 Положения по раскрытию информации.

19.17 Особенности организации и проведения централизованных (консолидированных) закупок

19.17.1 Централизованные (консолидированные) закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок одинаковой продукции, необходимой одновременно нескольким заказчикам одной группы.

19.17.2 Централизованные (консолидированные) закупки проводятся организатором закупки (подраздел 4.2 Положения) в отношении:

(1) продукции, приобретаемой в рамках системных проектов, организатором которых выступает заказчик 1-го уровня;

(2) продукции, входящей в перечень, утвержденный правовым актом соответствующей ГО ХК (ИС);

(3) продукции, входящей в перечень по инфраструктурным видам деятельности и организаторов закупок по указанному перечню, утвержденный правовым актом Корпорации согласно п. 1.1.6 Положения.

19.17.3 Ввиду сложности и ответственности процедуры централизованных (консолидированных) закупок организатору закупки рекомендуется привлекать для ее подготовки и проведения специализированную организацию.

19.17.4 Централизованные (консолидированные) закупки проводятся конкурентными способами, предусмотренными Положением. Выбор способа проведения централизованной (консолидированной) закупки осуществляется в соответствии с Положением, при этом при определении способа закупки учитывается общая сумма НМЦ централизованной (консолидированной) закупки.

19.17.5 Информация о централизованной (консолидированной) закупке отражается в РПЗ с указанием организатора закупки.

19.17.6 При централизованной (консолидированной) закупке потребность в продукции для нужд конкретного заказчика включается в состав одного общего лота. Объем продукции конкретного заказчика указывается в извещении и документации о закупке.

19.17.7 По результатам централизованной (консолидированной) закупки договор по ее результатам заключается заказчиками или организаторами закупки от имени заказчика в объеме, определенном условиями документации о закупке.

19.18 Закупки услуг лизинга

19.18.1 Предусмотренные настоящим подразделом особенности проведения закупок услуг лизинга применяются при подготовке и проведении закупок на право заключения договора лизинга с

лизингодателем (выбор лизингодателя) и/или при определении поставщика предмета лизинга в целях заключения договора купли-продажи (поставки).

19.18.2 Выбор поставщика предмета лизинга может осуществляться лизингополучателем или лизингодателем.

19.18.3 В случае, если определение поставщика предмета лизинга осуществляется лизингополучателем, то оно осуществляется в порядке, установленном Положением, при этом такое определение должно быть осуществлено до момента официального размещения информации о проведении закупки по выбору лизингодателя.

19.18.4 Определение поставщика предмета лизинга может осуществляться лизингодателем, если соответствующее условие предусмотрено договором (проектом договора) лизинга.

19.18.5 При определении поставщика предмета лизинга в документации о закупке дополнительно устанавливаются следующие требования:

(1) указание на то, что заключение договора купли-продажи (поставки) и оплата предмета лизинга будут произведены лизингодателем, определенным заказчиком;

(2) описание предмета лизинга, в том числе перечень закупаемых товаров и их характеристики в соответствии с подразделом 10.3 настоящего Положения;

(3) сроки и порядок оплаты предмета лизинга лизингодателем.

19.18.6 В случае, если определение поставщика предмета лизинга осуществляется лизингодателем, являющимся организацией Корпорации, такие закупки проводятся путем:

(1) проведения запроса предложений вне зависимости от размера НМЦ;

(2) проведения закупки у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

19.18.7 При проведении процедуры закупки по выбору лизингодателя в документации о закупке, помимо сведений, предусмотренных разделом 12 - 15 настоящего Положения, дополнительно указываются следующие сведения:

(1) указание на то, что предметом закупки является право заключения договора лизинга в отношении предмета лизинга;

(2) указание на порядок определения поставщика предмета лизинга либо, если поставщик предмета лизинга уже

отобран, указание наименования и адреса такого поставщика;

(3) известные на момент проведения процедуры закупки существенные условия договора купли-продажи (поставки) предмета лизинга: перечень продукции и ее характеристики согласно положениям подраздела 10.3 настоящего Положения, сроки и условия исполнения обязательств по договору купли-продажи (поставки), цена такого договора, а также стоимость каждой единицы предмета лизинга, иные существенные условия договора купли-продажи (поставки) предмета лизинга;

(4) срок договора лизинга;

(5) указание на право заказчика выкупить предмет лизинга (если необходимо) и порядок определения выкупной стоимости, либо выкупная стоимость предмета лизинга, если договором лизинга будет предусматриваться переход права собственности на объект лизинга к лизингополучателю;

(6) в случае необходимости страхования предмета лизинга лизингодателем - существенные условия такого договора страхования (перечень страхуемых рисков, перечень исключений из страхового покрытия, страхования сумма, предельный размер страховой премии);

(7) сведения о необходимых дополнительных работах (услугах), подлежащих оказанию лизингодателем в рамках договора лизинга;

(8) требование о включении в цену договора лизинга всех предусмотренных действующим законодательством налогов, сборов и иных обязательных платежей;

(9) прочие существенные условия договора лизинга.

19.18.8 В случае, если стоимость предмета лизинга составляет 50 млн. рублей и более извещение и документация о закупке по выбору лизингодателя подлежат согласованию с Казначейством Корпорации.

19.18.9 При проведении процедуры закупки по выбору лизингодателя заказчик приглашает к участию в закупке лизинговые компании (фирмы), являющиеся организациями Корпорации (при наличии), путем направления в течение 1 дня после размещения извещения и документации о закупке соответствующего уведомления.

19.18.10 При наличии установленной Корпорацией индикативной лизинговой ставки определение НМЦ при проведении процедуры

закупки по выбору лизингодателя осуществляется с применением такой ставки в порядке, установленном Приложением № 5 к настоящему Положению.

19.19 Закупки с предоставлением приоритета

19.19.1 Приоритет в обязательном порядке предоставляется при проведении следующих способов закупки:

(1) конкурс;

(2) аукцион / редукцион;

(3) запрос предложений;

(4) запрос котировок.

19.19.2 Приоритет при проведении закупок у единственного поставщика не предоставляется.

19.19.3 Приоритет предоставляется при проведении закупок заказчиками I группы, при проведении закупок заказчиками II группы приоритет не предоставляется.

19.19.4 При проведении конкурса, запроса предложений оценка и сопоставление заявок участников закупки по ценовым критериям оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» и «Стоимость жизненного цикла продукции» осуществляется в следующем порядке:

(1) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по вышеуказанным ценовым критериям оценки производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке;

(2) в случае, если при проведении конкурса, запроса предложений в документации о закупке при оценке и сопоставлении заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» в качестве единого базиса оценки установлены цены без учета НДС, расчет рейтинга заявок по указанному критерию оценки осуществляется в порядке, предусмотренном 19.19.4(1) Положения, после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС.

19.19.5 При проведении запроса котировок оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок, которые содержат

предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по критерию оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

19.19.6 В случае проведения переторжки предоставление приоритета при осуществлении оценки и сопоставления заявок осуществляется в отношении окончательных предложений участников закупки.

19.19.7 При осуществлении закупок продукции путем проведения аукциона / редукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им цены договора.

19.19.8 В случае, если в ходе проведения аукциона / редукциона цена договора снижена до нуля и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком (аукцион / редукцион проводился на повышение цены договора) и победителем аукциона / редукциона представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 процентов от предложенной им цены договора.

19.19.9 В документацию о закупке соответствующим способом, помимо сведений, предусмотренных подразделами 12-15 Положения, включаются следующие условия предоставления приоритета:

(1) требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе котировок, первой части заявки на участие в аукционе / редукционе наименования страны происхождения поставляемых товаров;

(2) положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

(3) сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

(4) условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

(5) условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных пп. 19.19.10(4), 19.19.10(5) Положения, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с пп. 19.19.9(3) Положения, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

(6) условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

(7) указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

(8) положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;

(9) условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не

допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

19.19.10 Приоритет не предоставляется в случаях, если:

(1) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

(2) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

(3) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

(4) в заявке на участие в закупке, представленной участником конкурса, запроса предложений, запроса котировок, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;

(5) в заявке на участие в закупке, представленной участником аукциона / редукциона содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

19.19.11 Приоритет предоставляется при проведении закупок, извещения о проведении которых размещены в ЕИС (для процедур закупок, проводимых в открытой форме) либо приглашения принять участие в которых (для процедур закупок, проводимых в закрытой форме) направлены после 31.12.2016 года.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

20. Заключение договоров

20.1 Общие положения по заключению договора

20.1.1 Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, Положением, правовыми актами Корпорации, документацией о закупке.

20.1.2 В случае если отдельными разделами Положения, в том числе в отношении особых закупочных ситуаций, установлены особенности заключения договоров, не предусмотренные настоящей главой, требования настоящей главы применяются с учетом особенностей, установленных в таких разделах, при этом положения специальных разделов имеют приоритет.

20.1.3 В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур, а сроки заключения договора отсчитываются с даты получения такого согласования (согласия, одобрения). Сведения о необходимости соблюдения корпоративных процедур и их последствия указываются в документации о закупке.

20.1.4 Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного для подписания договора срока (п. 20.2.11(1) Положения).

20.1.5 Порядок заключения, исполнения и мониторинга исполнения договора определяется в разделах 20 – 21 Положения и в случае необходимости может детализироваться в правовых актах Корпорации, принимаемых в развитие Положения, и / или в правовых актах заказчика, соответствующих требованиям настоящего Положения.

20.1.6 В случае уклонения победителя закупки от подписания договора либо отстранения победителя закупки заказчик или организатор закупки выполняет действия, указанные в п. 20.6.3 Положения.

20.2 Порядок заключения договора

20.2.1 Договор по итогам процедуры закупки заключается:

(1) в случае проведения торгов – не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 30 (тридцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги торгов, если иной срок, начиная с десятого дня, не был указан в извещении и / или документации о закупке;

(2) в случае проведения конкурентной процедуры закупки в иной, отличной от торгов, форме – не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, если иной срок, начиная с десятого дня, не был указан в извещении и / или документации о закупке;

(3) при проведении закупки у единственного поставщика договор заключается после официального размещения извещения и документации о закупке, кроме случаев, определенных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37) – 6.6.2(40) Положения.

20.2.2 В случае если при проведении конкурентного способа закупки на положения извещения и / или документации о закупке или на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК была подана жалоба в порядке, установленном разделом 22 Положения, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.

20.2.3 Договор по итогам закупки, проводимой в бумажной форме, заключается только в бумажной форме. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП, в случае если это было предусмотрено документацией о закупке.

20.2.4 Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с подразделом 10.11 Положения) направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес заказчика, организатора закупки в течение 5 (пяти) дней с даты:

(1) официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;

(2) поступления единственному поставщику по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола закупки у единственного поставщика, кроме случаев, предусмотренных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37) – 6.6.2(40) Положения;

(3) проведения преддоговорных переговоров в случае, если они проводились (подраздел 20.4 Положения);

(4) поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об отстранении победителя закупки в случаях, предусмотренных документацией о закупке (подраздел 11.7 Положения);

(5) поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об уклонении победителя закупки от заключения договора (если возможность заключения договора с таким лицом предусмотрена документацией о закупке).

20.2.5 Уведомление, направляемое на адрес электронной почты в случаях, установленных подп. 20.2.4(2), 20.2.4(4), 20.2.4(5) Положения, должно содержать, в том числе информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.

20.2.6 Если иное не установлено в документации о закупке, проект договора, заключаемого по итогам закупки, формируется лицом, с которым заключается договор, в соответствии с условиями документации о закупке, подписывается уполномоченным представителем такого лица и в сроки, установленные п. 20.2.4 Положения, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:

(1) нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;

(2) посредством курьерской или иной службы доставки;

(3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке.

20.2.7 Лицо, с которым заказчиком заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта

договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки (при проведении конкурентных способов закупки), а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям в соответствии с п. 20.2.14 Положения.

20.2.8 В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований п. 20.2.14 Положения заказчик, организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не менее 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 20.6 Положения).

20.2.9 Заказчик имеет право установить в документации о закупке иной, не противоречащий Положению, порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки.

20.2.10 В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и / или функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:

(1) заказчик, организатор закупки, лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;

(2) электронное письмо направляется заказчику, организатору закупки по адресу, указанному в извещении и документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке, а при закупке у единственного поставщика – по адресу, указанному в проекте договора;

(3) направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в п. 20.2.6 Положения.

20.2.11 Порядок заключения договора по итогам закупки конкретизируется в документации о закупке в соответствии с Положением и должен включать в себя следующие положения:

(1) срок заключения договора с учетом п. 20.2.1, 20.2.4 Положения;

(2) порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки;

(3) перечень условий проекта договора, в отношении которых допускается предоставление участником закупки встречных предложений;

(4) возможность и условия проведения преддоговорных переговоров.

20.2.12 В случае если при проведении процедуры закупки было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными документацией о закупке.

20.2.13 В случае если при проведении процедуры закупки лицом, с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.

20.2.14 Проект договора, заключаемого по итогам состоявшегося конкурентного способа закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, если иной порядок обмена документами не был предусмотрен документацией о закупке, путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:

(1) условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки, при этом указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

(2) встречных предложений победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя

закупки) по проекту договора в случае, если такие предложения допускались документацией о закупке;

(3) реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);

(4) условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.

20.2.15 Проект договора, заключаемого по итогам закупки у единственного поставщика, составляется путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:

(1) реквизитов лица, с которым заключается договор;

(2) условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.

20.2.16 Заказчик I группы официально размещает информацию о заключении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

20.3 Лицо, с которым заключается договор

20.3.1 Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

(1) победитель закупки;

(2) участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки;

(3) участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки;

(4) единственный поставщик, с которым заключается договор в случаях, предусмотренных подразделом 6.6 Положения.

20.3.2 Договор по результатам закупки может заключаться с лидером коллективного участника закупки или со всех членами коллективного участника, в случае принятия заказчиком соответствующего решения на основании документации о закупке.

20.3.3 В случае если ЗК приняла решение об отстранении победителя закупки (подраздел 11.7 Положения), договор заключается с участником закупки, заявке которого был присвоено второе место в ранжировке (подраздел 20.6 Положения).

20.3.4 Договор по результатам состоявшейся закупки, участниками которой являлись только субъекты МСП согласно требований законодательства и правовых актов Корпорации, заключается в сроки и на условиях, определенных в документации о закупке в соответствии с законодательством.

20.4 Преддоговорные переговоры

20.4.1 После определения лица, с которым заключается договор, заказчик, организатор закупки вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора. Преддоговорные переговоры проводятся с учетом норм настоящего подраздела, норм правовых актов Корпорации.

20.4.2 Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видеоконференцсвязи. Формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.

20.4.3 Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:

(1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

(2) увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора;

(3) улучшение условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии);

(4) уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы в порядке раздела 22 Положения, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора (п. 20.1.3 Положения);

(5) включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;

(6) уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;

(7) уточнение условий договора в случае заключения договора у единственного поставщика;

(8) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора исходя из цены единицы продукции.

20.4.4 Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.

20.4.5 Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.

20.4.6 В случае если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик I группы или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика I группы, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

20.5 Отказ заказчика от заключения договора

20.5.1 Заказчик обязан заключить договор по итогам закупки, проведенной в форме конкурса или аукциона, с лицом, признанным победителем закупки.

20.5.2 Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки по основаниям, указанным в п. 20.5.3 Положения, в случаях:

(1) проведения запроса предложений (раздел 14 Положения);

(2) проведения запроса котировок (раздел 15 Положения);

(3) проведения заказчиками II группы редукциона (раздел 13 Положения).

20.5.3 Отказ от заключения договора возможен по следующим основаниям:

(1) возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и / или исполнения договора;

(2) непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком, во исполнение которого проводилась закупка;

(3) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного акта;

(4) наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и / или документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика;

(5) изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и / или обосновывающих потребность в продукции.

20.5.4 Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.

20.6 Последствия уклонения участника от заключения договора

20.6.1 Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:

(1) непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;

(2) непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;

(3) поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;

(4) предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.

20.6.2 В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или заключить договор с участником закупки, заявке которого было присвоено второе место в ранжировке.

20.6.3 При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан:

(1) удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в документации о закупке);

(2) направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223-ФЗ (для заказчиков I группы).

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

(1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоено второе место в ранжировке и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;

(2) обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки;

(3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.

21. Исполнение договора

21.1 Порядок исполнения договора

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

21.1.2 Порядок взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников заказчика в целях обеспечения исполнения договора утверждается правовыми актами заказчика.

21.1.3 После определения лица, с которым заключается договор по итогам закупки, или в ходе исполнения договора стороны вправе сделать третейскую оговорку, предусмотрев передачу возникающих споров на рассмотрение Третейского суда при Государственной корпорации «Ростех».

21.2 Внесение изменений в договор

21.2.1 В случае если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик I группы или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика I группы, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию и документы об изменении договора с указанием измененных условий. В случае заключения дополнительных соглашений к договору по изменению иных условий договора официальное размещение информации и документов об изменении договора не осуществляется за

исключением случаев, прямо установленных нормами законодательства.

21.2.2 Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно на основании решения ЗК и / или уполномоченного лица, принимавшего согласно Положения решение о заключении основного договора, в следующих случаях:

(1) проведения дополнительной закупки продукции по ранее заключенному договору на сумму не более 10% (десяти процентов) от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений) и если смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации, унификации или ввиду необходимости обеспечения совместимости, преемственности с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, с сохранением первоначальных расценок за единицу продукции либо их снижением и с изменением срока исполнения обязательств по договору (при необходимости);

(2) снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

(3) увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;

(4) улучшения условий исполнения договора для заказчика (изменение сроков исполнения договора, (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличения сроков и объем гарантий, изменения процентной ставки);

(5) в случае необходимости заключения дополнительного соглашения в связи с изменениями законодательства при условии, что такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, и / или в связи с вступившим в законную силу судебным актом, и / или в связи с предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;

(6) в случае изменения в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и / или тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;

(7) в случае необходимости проведения повторной оценки в течение 6 (шести) месяцев с даты отчета об оценке рыночной стоимости объекта, представленного в рамках ранее заключенного на конкурентной основе договора на оказание услуг по оценке, при условии, что стоимость повторной оценки определена по итогам вышеуказанного конкурентного способа закупки;

(8) в случае существенного изменения обстоятельств, из которых заказчик и поставщик исходили при заключении договора, в результате которого исполнение договора без изменения его условий настолько нарушит соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлечет хотя бы для одной стороны такой ущерб, что сторона в значительной степени лишится того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;

(9) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора, исходя из цены единицы продукции;

(10) в случае перевода ориентировочной (уточняемой) цены в фиксированную по договору, заключенному в целях выполнения ГОЗ, при условии, что государственный контракт заключен на условиях ориентировочной (уточняемой) цены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации;

(11) при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, осуществляется замена страны происхождения товаров, в результате которой вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

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

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

(1) если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;

(2) при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;

(3) на основании решения ЦЗК в отношении договоров, заключенных заказчиком 1-го уровня.

21.2.5 Во всех иных случаях, не указанных в п. 21.2.2 Положения, дополнительное соглашение к ранее заключенным договорам является закупкой, проводимой в соответствии с условиями настоящего Положения, за исключением случаев изменения несущественных условий договора.

21.2.6 В процессе исполнения договора не допускается изменение его предмета.

21.2.7 Заказчик I группы официально размещает информацию об исполнении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

21.3 Расторжение договора

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

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

(1) наличие обстоятельств, предусмотренных п. 20.5.3 Положения;

(2) документального подтвержденного факта предоставления поставщиком недостоверных сведений при подаче заявки или при заключении договора;

(3) по основаниям, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

21.3.3 В случае расторжения договора с победителем закупки в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязательств или невозможностью исполнить обязательства по договору заказчик вправе заключить новый договор с лицом, с которым заключается

договор при уклонении победителя закупки от заключения договора (п. 6.6.2(24) Положения), на условиях, предложенных таким лицом в заявке на участие, пропорционально объему неисполненных обязательств.

21.3.4 Заказчик I группы официально размещает информацию о расторжении договора в соответствии с порядком, установленным законодательством.

21.4 Мониторинг исполнения договора

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

(1) надлежащего исполнения обязательств по договору со стороны заказчика, в том числе выполнения встречных обязательств, приемки результатов, оплаты;

(2) координации действий структурных подразделений заказчика в рамках исполнения договора;

(3) своевременного направления информации и документов о закупках по договорам, заключенных по результатам закупки, для включения в реестр договоров (для заказчиков I группы) согласно требованиям законодательства;

(4) предупредительного и текущего контроля за исполнением договора поставщиком, в том числе путем экспертизы представленных результатов договора (его отдельных этапов) (при необходимости), приемки результатов исполнения договора (его отдельных этапов);

(5) недопущения возникновения или пресечения коррупционных факторов, связанных с исполнением договоров;

(6) проверки соответствия поставщика условиям и критериям допуска к участию в закупке, его правоспособности, соблюдения баланса прав и обязанностей между членами коллективного участника;

(7) применения к поставщику предусмотренных договором штрафных санкций или иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств.

21.5 Порядок включения информации в Реестр договоров, заключенных по результатам закупок, информации и документов об исполнении договора, в том числе его оплате

21.5.1 Информации и документы, касающиеся результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора, размещаются в реестре договоров в соответствии с порядком, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

21.5.2 Размещение указанной информации и документов может осуществляться как после исполнения всего объема обязательств по договору, так и после исполнения обязательств по каждому этапу договора (при наличии этапа).

ГЛАВА 9. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАКУПКИ

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

22.1 Право на обжалование

22.1.1 Поставщик / участник закупки (далее – заявитель) имеет право обжаловать условия извещения и / или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, в соответствующем коллегиальном органе заказчика (п. 22.2.1 Положения), а также в судебном либо административном порядке.

22.2 Коллегиальные органы заказчика по рассмотрению жалоб

22.2.1 Коллегиальными органами заказчика, в которых осуществляется процедура обжалования, являются:

(1) Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК по закупкам, проводимым заказчиками любого уровня (за исключением организаций, входящих в состав ХК (ИС));

(2) Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК по закупкам, проводимым заказчиками 3-го уровня, входящих в состав ХК (ИС).

22.2.2 Состав Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб утверждается генеральным директором Корпорации.

22.2.3 Порядок создания и работы Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб устанавливается в соответствии с Положением о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (Приложение 9).

22.2.4 Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб выполняет следующие функции:

(1) рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК по закупкам, проводимым заказчиками любого уровня (за исключением организаций, входящих в состав ХК (ИС));

(2) на основании поступивших жалоб осуществляет рассмотрение материалов процедуры закупки, действий (бездействий) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, СЗК, ЗК на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положению, правовым актам Корпорации;

(3) по результатам рассмотрения жалобы по существу выдает в соответствии со своими полномочиями заказчикам любого уровня (за исключением организаций, входящих в состав ХК (ИС)), организаторам закупок, специализированной организации, СЗК, ЗК обязательные для рассмотрения заключения;

(4) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных в течение года нарушениях в закупочной деятельности в пределах своих полномочий, о выполнении выданных заключений, направляет в установленном порядке подготовленные материалы и предложения по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации;

(5) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

22.2.5 Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб уполномочена:

(1) запрашивать и получать от заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации ЗК / СЗК документы и сведения, по закупке, на которую поступила жалоба;

(2) приглашать на заседание Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб представителей заявителя, соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов СЗК, ЗК, и получать от них возражения/пояснения по предмету жалобы;

(3) обращаться в органы управления заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства, Положения, правовых актов Корпорации, в том числе с предложениями по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

22.2.6 Состав Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб утверждается руководителем соответствующей ГО ХК (ИС).

22.2.7 Порядок создания и работы Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб устанавливаются в соответствии с Положением о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (Приложение 9).

22.2.8 Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб выполняет следующие функции:

(1) рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК по закупкам, проводимым заказчиками 3-го уровня, входящим в состав ХК (ИС), закупкам;

(2) на основании поступивших жалоб осуществляет рассмотрение материалов процедуры закупки, проводимой заказчиками 3-го уровня, входящими в состав ХК (ИС), действий (бездействия) соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положению, правовым актам Корпорации;

(3) по результатам рассмотрения жалобы по существу выдает в соответствии со своими полномочиями заказчикам 3-го уровня, входящим в состав ХК (ИС), организаторам закупок, специализированной организации, ЗК обязательные для рассмотрения заключения;

(4) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных в течение года нарушениях в закупочной деятельности в пределах своих полномочий, о выполнении выданных заключений и направляет в установленном порядке подготовленные материалы и предложения по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации;

(5) осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности.

22.2.9 Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб уполномочена:

(1) запрашивать и получать от заявителя, заказчика 3-го уровня, входящего в состав ХК (ИС), соответствующего организатора закупки, специализированной организации документы и сведения по закупке, на которую поступила жалоба;

(2) приглашать на заседание Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб представителей заявителя, соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов ЗК, и получать от них возражения/пояснения по предмету жалобы;

(3) обращаться в органы управления заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства, Положения, правовых актов Корпорации, в том числе с предложениями по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

22.2.10 Деятельность Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб и Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб не распространяется на рассмотрение жалоб по закупкам:

(1) содержащим сведения, составляющие государственную тайну;

(2) проводимым в соответствии с Законом 44-ФЗ.

22.3 Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения

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

(1) до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке (в случае если заявитель не подает заявку на участие в закупке);

(2) не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки (в случае, если поставщик либо участник подавал заявку на участие в закупке).

22.3.2 Порядок подачи и рассмотрения жалобы установлены в Положении о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (Приложение 9).

22.4 Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы

22.4.1 По результатам рассмотрения жалобы Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб или Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

(1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;

(2) признать жалобу полностью или частично обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной и направить заказчику соответствующие рекомендации по устранению допущенных нарушений.

22.4.2 В случае если в ходе рассмотрения жалобы выявлены нарушения требований законодательства, Положения, правовых актов Корпорации, не являющиеся предметом обжалования, Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб или Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб принимает решение с учетом всех выявленных нарушений.

23. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов

23.1 Предоставление сведений и отчетов заказчиками 2-го и 3-го уровня

23.1.1 Заказчики 2-го и 3-го уровней обязаны предоставлять заказчику 1-го уровня отчетность о результатах закупочной деятельности в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные правовыми актами Корпорации.

23.1.2 Заказчики 3-го уровня обязаны предоставлять соответствующему вышестоящему заказчику 2-го уровня отчетность о результатах закупочной деятельности в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные правовыми актами Корпорации.

23.1.3 Направление отчетности о результатах закупочной деятельности, указанной в п. 23.1.1, 23.1.2 Положения, заказчику соответствующего уровня осуществляется после предварительного согласования с ИДО в отношении закупок, проведенных по соответствующему инфраструктурному виду деятельности.

23.2 Отчетность в ЕИС

23.2.1 Заказчики I группы обязаны разместить в ЕИС сведения и отчеты, в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством.

23.2.2 Заказчики II группы сведения и отчеты в ЕИС не размещают.

23.3 Архив

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

(1) запрос на проведение закупки;

(2) обоснование НМЦ или анализ рынка закупаемой продукции, в случае если необходимость обоснования НМЦ предусмотрена методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5);

(3) поручение на проведение закупки (если оформлялось);

(4) РД о проведении закупки (если издавался);

(5) извещение, изменения в него (при наличии);

(6) документация, изменения в нее (при наличии);

(7) разъяснения извещения и документации (при наличии);

(8) протоколы заседаний ЗК;

(9) заявки участников закупки (при проведении закупки в электронной форме – на электронном носителе).

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

23.3.3 В случае если срок действия договора превышает установленные сроки хранения, то документы, связанные с проведением закупки, хранятся в течение срока действия договора.

23.3.4 В случае если срок хранения документов в соответствии с законодательством превышает сроки хранения, установленные в настоящем разделе, срок хранения документов продлевается на срок, установленный законодательством.

23.3.5 Срок хранения документов для закупок, проведенных такими способами как: конкурс, запрос котировок, аукцион, – не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.

23.3.6 Срок хранения документов, независимо от способа закупки, если договор заключен по результатам закупки, – не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.

23.3.7 Срок хранения документов, если закупка проведена способами отличными от конкурса, запроса котировок, аукциона и договор не заключен по результатам закупки – не менее 1 (одного) года, если более длительный срок не установлен законодательством.

23.3.8 В договор оказания услуг оператором ЭТП при проведении закупок в электронной форме включается условие об обязанности хранить архив документов по закупкам, проведенным в электронной форме на ЭТП, в электронном виде на носителях информации, обеспечивающих сохранность данных в течение не менее 5 (пяти) лет с даты завершения закупки на ЭТП (подп. 17.1.1(12) Положения).

23.3.9 Резервная копия данных о закупках, проведенных в электронной форме, хранится у заказчика не менее 5 (пяти) лет. Период и порядок составления резервных копий информации определяется Корпорацией.

24. Реестры недобросовестных поставщиков

24.1 Виды реестров недобросовестных поставщиков

24.1.1 Заказчиками I и II группы в случаях, предусмотренных настоящим Положением, используются (в том числе для формирования требований к участникам закупки и установления соответствия участников закупки этим требованиям) сведения следующих реестров недобросовестных поставщиков:

(1) реестр, ведущийся в соответствии со статьей 5 Закона 223-ФЗ;

(2) реестр, ведущийся в соответствии со статьей 104 Закона 44-ФЗ.

24.2 Основания для включения поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков

24.2.1 Основания для включения поставщика в реестры недобросовестных поставщиков, указанные в подп. 24.1.1(1) и 24.1.1(2) Положения, определяются Правительством Российской Федерации.

24.2.2 Для заказчиков I группы направление в орган исполнительной власти, уполномоченный вести указанные реестры, сведений о недобросовестных поставщиках является обязательным.

24.3 Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков

24.3.1 Порядок ведения реестров недобросовестных поставщиков, указанных в подп. 24.1.1(1), 24.1.1(2), Положения, в том числе правила направления заказчиками сведений о недобросовестных поставщиках, определяется Правительством Российской Федерации.

ГЛАВА 10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

25. Перечень приложений к Положению

Приложение 1
Положение о закупочной комиссии;

Приложение 2
Условия применения способов закупки;

Приложение 3
Применимость формы закупки в зависимости от способа закупки;

Приложение 4
Применимость дополнительных элементов в зависимости от способа закупки;

Приложение 5
Методические рекомендации по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

Приложение 6
Методические рекомендации по оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке;

Приложение 7
Перечень продукции, процедура закупки которой проводится в электронной форме, в том числе способами аукцион / редукцион или запрос котировок;

Приложение 8
Перечень продукции, при осуществлении закупки которой проводится квалификационной отбор для серии закупок;

Приложение 9
Положение о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех»;

Приложение 10
Требования к банкам, гарантии которых принимаются Корпорацией и организациями Корпорации в качестве обеспечения заявки и /или обеспечения исполнения договора, заключаемого Корпорацией или организацией Корпорации по итогам процедуры закупки;

Приложение 11
Критерии, предъявляемые к поставщикам отдельных видов финансовых услуг.