

Одобрено
Решением Совета директоров
ОАО «Выборгский судостроительный завод»
Протокол №02/2014 от 10.02.2014 г.

Порядок проведения процедур закупки
ОАО «Выборгский судостроительный завод»

Выборг, 2014 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА	9
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	21
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ЦЕН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	29
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	33
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У УЧАСТНИКА НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	44
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)	45
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МАЛЫХ ЗАКУПОК	45
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ	46
11. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА	47
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОММЕРЧЕСКИХ ПЕРЕГОВОРОВ	50
13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ С ПЕРЕТОРЖКОЙ	53
14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКРЫТЫХ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	54
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	55
16. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	55
17. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ И ИСПОЛНЕНИЮ ДОГОВОРА.....	56

1. Термины, определения, сокращения

Альтернативное предложение – предложение Участника процедуры, подаваемое дополнительно к основному, и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих условий (кроме цены), характеристик поставляемой продукции или условий договора. Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.

Аукцион – способ закупки, при котором победителем признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора с применением процедуры по снижению начальной (максимальной) цены закупки. Проведение аукциона производится в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации и накладывает на Заказчика соответствующий объем гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем.

Группа определения цен – группа сотрудников Заказчика или структурное подразделение Заказчика, формирующая начальную (максимальную) стоимость закупки. В соответствии с приказом/распоряжением руководства Заказчика функции группы определения цен, для разных категорий закупки, может выполнять специализированное (иное) подразделение, Инициатор закупки, Организатор закупки.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и/или за счет средств которого осуществляется закупка.

Закрытая процедура закупки – вариант проведения закупочных процедур, при котором возможные Участники закупочной процедуры определены списком компаний/лиц, который установлен до проведения закупки в соответствии с регламентирующими документами Заказчика.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупки, в результате которого заключение договора с поставщиком производится без проведения конкурентных процедур.

Закупка у Участника несостоявшейся конкурентной процедуры (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен) – неконкурентный способ закупки, в результате которого заключение договора с поставщиком производится по итогам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки с единственным допущенным Участником.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для принятия решений по закупочной процедуре.

Закупочная процедура (закупка, процедура закупки) – процедура определения поставщика продукции, с целью заключения договора на поставку продукции.

Закупочная деятельность – деятельность по подготовке и проведению закупки, заключению и исполнению договоров по результатам закупочных процедур, иная деятельность, связанная с обеспечением закупки.

Закупочная документация (документация о закупке) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки Участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Запрос цен – способ закупки, при котором победителем признается Участник, представивший, наиболее низкую цену договора.

Запрос предложений – способ закупки, при котором победителем признается Участник, представивший предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика в товарах, работах, услугах.

Заявка на участие в процедуре закупки (заявка) – комплект документов, направленный Организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях и в порядке, установленном закупочной документацией, содержащий предложение Участника процедуры закупки и документы, представляемые для подтверждения соответствия Участника установленным требованиям.

Заявка на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора – комплект документов, направленный Организатору предварительного квалификационного отбора с намерением принять участие в процедуре отбора и впоследствии участвовать в процедурах закупки среди квалифицированных Участников, на условиях и в порядке, установленном документацией предварительного квалификационного отбора, содержащий документы, представляемые для подтверждения соответствия Участника установленным требованиям.

Извещение о закупке – документ, объявляющий о начале процедуры закупки и содержащий информацию об основных условиях проведения закупочной процедуры. Извещение о закупке является неотъемлемой частью закупочной документации и подлежит размещению на официальном сайте.

Инициатор закупки – структурные подразделения (департаменты, отделы, службы, бюро и т.д.) Заказчика, предоставляющие потребность в закупке продукции Организатору закупки.

Исполнитель договора – структурное подразделение Заказчика, осуществляющее организацию заключения, контроль исполнения договоров и взаимодействие с поставщиком товаров, работ, услуг.

Коллективный участник – объединение поставщиков, направившее Организатору закупки заявку на участие в процедуре закупки. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупки, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора.

Коммерческие переговоры – процедура, которая может дополнять закупочную процедуру, с целью получения более выгодных для Заказчика

по любым критериям, относительно изначальных, предложений Участников. Используется при проведении закупочных процедур не в электронной форме.

Конкурс – конкурентный способ закупки, при котором победителем признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, в соответствии с утвержденным порядком оценки и сопоставления заявок на основании установленных в закупочной документации критериев отбора. Проведение конкурса производится в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации и накладывает на Заказчика соответствующий объем гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем.

Контрагент – поставщик, принявший обязательства по договору на поставку товара, оказание услуги, выполнение работы.

Квалифицированный Участник закупочной процедуры – Участник закупочной процедуры, удовлетворяющий требованиям предквалификационной документации или закупочной документации. Квалифицированность зависит от конкретной ситуации и от предъявляемых требований и определяется в рамках конкретной квалификационной процедуры.

Коммерческое предложение – предложение потенциального поставщика на поставку продукции, содержащее коммерческие условия поставки в соответствии с требованиями закупочной документации. Является частью заявки на участие в процедуре закупки.

Конкурентная процедура закупки – процедура закупки, использующая состязательность независимых Участников и предусматривающая сравнение между собой двух и более заявок Участников. К конкурентным процедурам закупки относятся конкурс, аукцион, запрос цен, запрос предложений.

Лот – часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках закупочной процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора.

Малая закупка – закупка, проводимая на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей либо 500 тысяч рублей, в случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более 5 млрд. рублей.

Мейкерс-лист – перечень изготовителей основного оборудования и материалов, примененного проектантом при разработке конструкторской документации.

Несостоявшаяся процедура закупки – процедура закупки, объявленная завершенной до выбора победителя. Признание процедуры несостоявшейся производится решением Закупочной комиссии при наступлении случаев, установленных Порядком проведения процедур закупки.

Общества группы ОАО «ОСК» – ОАО «ОСК» и дочерние и зависимые общества группы ОАО «ОСК». Определение периметра группы производится в соответствии с п.1 п.п.1)-3) статьи 9 Федерального закона «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ.

Объявление о проведении предварительного квалификационного отбора – документ, объявляющий о начале процедуры и содержащий информацию об основных условиях проведения процедуры квалификационного отбора. Объявление о проведении предварительного квалификационного отбора является неотъемлемой частью предквалификационной документации.

Однотипная продукция – товары, работы или услуги общего назначения, одного наименования и одинакового качества.

Организатор закупки – подразделение, осуществляющее в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупочных процедур для нужд Заказчика. В качестве Организатора может выступать подразделение Заказчика, либо СЗО на основании договора с Заказчиком.

Отчетный финансовый год – год, предшествующий текущему финансовому году.

Открытая процедура закупки – вариант проведения процедур закупки, в которых может принять участие любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Официальный сайт размещения информации о размещении заказов (официальный сайт) – сайт www.zakupki.gov.ru в сети «Интернет», либо иной сайт, предусмотренный, статьей 3 федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», для размещения информации предусмотренной статьями 4 и 5 данного закона.

Парафирование – визирование/согласование документа, осуществляемое уполномоченным органом, подтверждающее соответствие содержащихся в нем организационно-технических решений, коммерческих условий, характеристик поставляемой продукции или условий поставки требованиям закупочной документации.

Переторжка – процедура, которая может дополнять закупочную процедуру, с целью получения наиболее выгодных по цене, относительно изначальных, предложений Участников. Является видом коммерческих переговоров, проводимых с целью улучшения предложений Участников при проведении закупочных процедур в электронной форме.

Перечень безальтернативных поставщиков – перечень поставщиков, заключение договора с которыми производится без проведения конкурентных процедур.

План закупки – сводный документ, определяющий перечень планируемой к проведению закупки Заказчика, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Прямая закупка – закупка на неконкурентной основе у Обществ группы ОАО «ОСК».

Постквалификация – проведение проверки квалификации Участника закупки и/или его предложения на предмет соответствия требованиям закупочной документации перед процедурой выбора победителя. Процедура аналогична процедуре предварительного квалификационного отбора, может применяться по решению комиссии к одному и/или нескольким Участникам.

Потенциальный поставщик (исполнитель, подрядчик) – любое юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

Победитель процедуры закупки – Участник состоявшейся процедуры закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями

документации о закупке.

Поставщик – юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, предлагающее или поставляющее продукцию Заказчику.

Предварительный квалификационный отбор – процедура, проводимая с целью отбора возможных Участников, допускаемых для участия в процедурах закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Организатором процедуры в предквалификационной документации. Может проводиться как в виде самостоятельной процедуры, так и в рамках процедуры закупки.

Преддоговорные переговоры – переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении победителя процедуры закупки.

Предквалификационная документация (документация предварительного квалификационного отбора) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры предварительного квалификационного отбора как самостоятельной процедуры. При проведении предварительного квалификационного отбора в рамках процедуры закупки информацию об условиях участия и правилах проведения содержит в закупочной документации.

Председатель комиссии – лицо, назначаемое из числа членов Закупочной комиссии, осуществляющее общее руководство работой комиссии и обеспечивающее выполнение требований проведения закупочных процедур.

Председательствующий – лицо, которое выбирается каждый раз членами комиссии из числа присутствующих на заседании членов комиссии для выполнения функций Председателя комиссии при его отсутствии.

Преференции – предоставление Заказчиком, Организатором закупки при проведении процедур закупки благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг. Установление преференций производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Продукция – товары, работы, услуги.

Простая серийная продукция – продукция, изготавливаемая по одной и той же технической документации в виде последовательного ряда единиц (партий) для удовлетворения постоянной потребности, при этом потребительские свойства такой продукции легко формализуются и описываются и допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны.

Работы – любая деятельность, направленная на преобразование материальных объектов, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится подготовка проектной документации, деятельность, связанная со строительством, реконструкцией и ремонтом судов, зданий, сооружений или объектов.

Руководство Заказчика – единоличный исполнительный орган Заказчика или уполномоченное им лицо.

Сайт Заказчика/Организатора закупки/СЗО - сайт в сети «Интернет» для размещения информации - www.vyborgshipyard.ru.

Серийная продукция - продукция, изготавливаемая по одной и той же технической документации и выпускаемая в виде последовательного ряда единиц (партий) для удовлетворения постоянной потребности в ней.

Сеть «Интернет» - информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет".

Специализированная закупочная организация (СЗО) - организация, привлекаемая для выполнения ряда функций Организатора закупки на основании договора Заказчика с такой организацией.

Технико-коммерческое предложение (ТКП) - предложение потенциального поставщика на поставку продукции, включающее техническое описание предмета закупки и коммерческие условия поставки в соответствии с требованиями закупочной документации. Является частью заявки на участие в процедуре закупки.

Техническое предложение - предложение потенциального поставщика на поставку продукции, содержащее техническое описание предмета закупки в соответствии с требованиями закупочной документации. Является частью ТКП.

Товары - любые предметы (объекты), имеющие материально-вещественную форму. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих работ, услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

Торги - способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

Услуги - любая деятельность, не связанная с материальными объектами, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг и аренда.

Участник закупочной процедуры (Участник) - юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, направившее Организатору закупки заявку на участие в процедуре закупки. Лицо, не направившее Организатору закупки заявку на участие в процедуре закупки указанным в закупочной документации путем, не является Участником закупочной процедуры.

Участник предварительного квалификационного отбора - юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, направившее Организатору предварительного квалификационного отбора заявку на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора.

Федеральные реестры недобросовестных поставщиков - реестры недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Центральная закупочная комиссия (ЦЗК) – нормативно-методологический орган, определяющий основные правила проведения закупки Обществами группы ОАО «ОСК» и контролирующий их соблюдение.

Электронная форма закупки – закупка товаров, работ, услуг с использованием ЭТП для проведения закупки товаров, работ, услуг. Весь документооборот, связанный с проведением процедуры закупки в электронной форме, осуществляется в форме электронных документов через ЭТП.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – это автоматизированная информационная торговая система, отвечающая требованиям, предъявляемым к подобным системам законодательством Российской Федерации, использование которой определено приказом Президента ОАО «ОСК», доступ к которой предоставляется посредством сайта в сети «Интернет», предназначенная для проведения закупочных процедур в электронной форме»

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок является приложением к Положению о закупках товаров, работ, услуг Заказчика.

2.2. Настоящий Порядок устанавливает единые правила проведения процедур закупки в целях:

- 1) осуществления закупок с заданным уровнем экономической эффективности, безопасности и качества;
- 2) обеспечения равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупок;
- 3) обеспечения информационной открытости закупок в степени, достаточной для потенциальных контрагентов, государства, общественности;
- 4) предотвращения злоупотреблений в сфере закупок.

2.3. Настоящий Порядок регламентирует проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями Положения о закупках товаров, работ, услуг (далее – Положения о закупках) и обязателен для применения при осуществлении закупочной деятельности Заказчика.

2.4. Настоящий Порядок, все изменения и дополнения настоящего Порядка утверждаются Советом директоров Заказчика на основании типового Порядка о закупках товаров, работ, услуг, изменений и дополнений, утвержденных Советом директоров ОАО «ОСК».

2.5. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик и Организатор закупок руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Порядком.

3. Порядок проведения открытого конкурса

3.1. Информационное обеспечение

3.1.1. Извещение о проведении открытого конкурса (далее – конкурс) и закупочная документация размещается Организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 20 дней до установленного в закупочной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Дополнительно извещение о проведении конкурса может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, в том числе электронных.

3.1.2. В извещении о проведении конкурса Организатором закупки указываются:

- 1) сведения, предусмотренные Положением о закупках;
- 2) предъявляемые к Участникам конкурса требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены Участниками конкурса;
- 3) условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств (работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами), в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены Заказчиком в закупочной документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.3. Закупочная документация должна содержать:

- 1) сведения, предусмотренные Положением о закупках;
- 2) положение о том, что потенциальный Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения);
- 3) требования к указанию потенциальными Участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- 4) если разрешено участие коллективных Участников – особенности требований к коллективному Участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного Участника, к его членам:
 - a) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного Участника;
 - b) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного Участника;
 - c) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного Участника могут суммироваться;
- 5) срок, в течение которого победитель конкурса должен

подписать договор.

3.1.4. В закупочной документации может быть указано, какие требования Организатора конкурса (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные Участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Организатора конкурса являются желательными и в отношении которых потенциальные Участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования Организатора конкурса являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

3.1.5. К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия в форме проекта договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Организатора конкурса).

3.1.6. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется закупочная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

3.1.7. Любой потенциальный поставщик вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение 2-х дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений закупочной документации, если указанный запрос поступил к Организатору закупки не позднее, чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Разъяснения положений не должны менять извещение и закупочную документацию. Не позднее, чем в течение 3-х дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Заказчиком на официальном сайте (и ЭТП при проведении закупки в электронной форме) с указанием предмета запроса, но без указания поставщика, от которого поступил запрос.

3.1.8. Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица Организатор закупки предоставляет такому лицу закупочную документацию в течение 2 дней со дня получения соответствующего заявления в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом закупочная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Организатора закупки на изготовление копии закупочной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

3.1.9. Предоставление закупочной документации осуществляется по месту нахождения Организатора закупки. Потенциальные Участники, получившие документацию по проведению конкурса в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдаче документации.

3.1.10. Закупочная документация, размещенная на официальном сайте (и ЭТП при проведении закупки в электронной форме), должна соответствовать закупочной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

3.1.11. Заказчик, Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в закупочную документацию. Не позднее чем в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Организатором закупки на официальном сайте, и направляются всем Участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие.

3.1.12. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, закупочную документацию внесены Организатором закупки позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

3.1.13. Если иное не указано в извещении о закупке, Организатор закупки вправе на любом этапе, но не позднее, чем за 30 дней до проведения конкурса (ст.448 ГК РФ), отказаться от проведения конкурса, разместив извещение об этом на официальном сайте.

3.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

3.2.1. Заявка на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в закупочной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении.

3.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать все сведения, указанные в закупочной документации, а именно:

1) сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне Участника закупки:

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

б) отсканированная, полученная не позднее 90-та календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

- с) заверенные копии документов о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет (для юридического лица) или документов о постановке на налоговый учет (для физического лица в качестве индивидуального предпринимателя). ?заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не позднее 90-та календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- е) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- ф) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе. Если Участником закупки выступает коллективный Участник, то предоставляется соглашение, в котором установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора;
- г) копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, обязательным требованиям, установленным Положением о закупке;
- h) документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в закупочной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;
- i) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для Участника процедуры закупки 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 представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, Участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, свидетельств Российского морского Регистра судоходства (РМРС), сертификатов ГОСТ Р, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3.2.3. Иностранцы Участники конкурса предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не позднее 90-ти календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

3.2.4. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации, должно содержать:

1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

3) указание производителя и страны происхождения товара;

4) описание комплектации товара;

- 5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- 6) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- 7) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- 8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- 9) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- 10) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

3.2.5. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

3.2.6. Участник закупки подает заявку на участие в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой) или в форме электронного документа при проведении процедуры в электронной форме. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя).

3.2.7. Закупочная документация может предусматривать требование о том, что все листы заявки на участие, все листы тома заявки на участие должны быть прошиты и пронумерованы и содержится опись входящих в их состав документов, скрепленная печатью Участника конкурса (для юридических лиц) и подписанная Участником конкурса или лицом, уполномоченным таким Участником конкурса. Несоблюдение данных требований закупочной документации может служить основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

3.2.8. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

3.2.9. Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора. Заказчик (Организатор закупки) должен определить, по каким аспектам требований или условиям договора допускаются альтернативные предложения. Если Заказчиком не определены аспекты требований или условия договора, по которым допустимо предоставление альтернативных предложений, в документации должно быть указано, что подача альтернативных предложений не допускается. Заказчик (Организатор закупки) вправе

ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним Участником. Документация должна предусматривать правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в том числе обязанность Участника процедуры закупки явно их обособить в составе заявки.

3.2.10. Если в закупочной документации предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, Участник процедуры закупки в составе заявки на участие в конкурсе помимо основного предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения. Основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в закупочной документации. Если подается одно предложение с допустимыми закупочной документацией альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.

3.2.11. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.2.12. Каждый конверт с заявкой, поступившей в срок, указанный в закупочной документации, регистрируются Организатором в журнале регистрации заявок Участников. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени Участника конкурса, не допускается.

3.2.13. Организатор закупки по требованию Участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

3.2.14. В случае подачи заявки на участие в конкурсе в форме электронного документа Организатор закупки, ЭТП в тот же день обязаны направить в форме электронного документа Участнику процедуры закупки, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

3.2.15. Организатор закупки сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает рассмотрение содержания заявки на участие в конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками (открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе). Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, а также заявок на участие в конкурсе, в том числе поданных в форме электронного документа, не вправе допускать повреждение таких конвертов с заявками, а также заявок на участие в конкурсе, в том числе поданных в форме электронного документа, до момента их вскрытия.

3.2.16. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов с заявками (открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе). В случае представления изменений заявки на участие в конкурсе изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации с дополнительной надписью

«Изменение заявки на участие в конкурсе».

3.2.17. Для отзыва своей заявки Участник направляет в адрес Организатора закупки письменное уведомление об отзыве заявки с указанием реквизитов заявки, указанных в расписке, выданной Организатором закупки в соответствии с п. 3.2.13. При проведении конкурса в электронной форме отзыв заявки Участником производится в соответствии с правилами на ЭТП.

3.2.18. Отзыв предложения Участником регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок Участников.

3.2.19. Порядок внесения и возврата Участникам, отозвавшим свои заявки, денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие было установлено, определяется Положением о закупке.

3.2.20. Конверты с заявкой на участие в конкурсе (заявки, поданные в форме электронных документов при проведении процедуры в электронной форме), поступившие после истечения окончательного срока представления заявок, не вскрываются и возвращаются Организатором закупки в порядке, предусмотренном закупочной документацией.

3.2.21. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

3.2.22. При признании конкурса несостоявшимся Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося конкурса, подавшим заявку на участие, при условии соответствия его заявки требованиям закупочной документации;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

3.2.23. Протокол о признании конкурса несостоявшимся с отражением решений в соответствии с п.3.2.22 размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней с момента подписания.

3.2.24. Порядок внесения и возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие было установлено, определяется Положением о закупке.

3.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

3.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии после наступления срока, указанного в закупочной

документации в качестве окончательного срока представления заявок. Вскрытие осуществляется публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, указанными в закупочной документации. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется в один день. Открытие доступа к конвертам, поданным в электронной форме, осуществляется автоматически оператором ЭТП в сроки, указанные в закупочной документации.

3.3.2. Организатор закупки обязан предоставить возможность всем Участникам конкурса, представившим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками при проведении процедуры не в электронной форме. Организатором закупки признается исполнившим эту обязанность, если Участникам конкурса была предоставлена возможность получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конвертов с заявками.

3.3.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками, поданными в отношении каждого лота, Закупочная комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов Участникам конкурса о возможности подать заявки на участие, изменить или отозвать поданные заявки на участие до вскрытия конвертов с заявками. Одновременно Закупочная комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок одним Участником конкурса.

3.3.4. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

3.3.5. По итогам вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам составляется протокол, в который содержит следующие сведения:

- 1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается;
- 2) наличие в заявке основных сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;
- 3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;
- 4) в случае указания в закупочной документации возможности подавать альтернативные предложения: наличие или отсутствие альтернативных предложений, количество альтернативных предложений, их цены, по каким аспектам закупочной документации поданы данные альтернативные предложения;
- 5) информация о не прошитой заявке на участие в конкурсе.

3.3.6. Протокол вскрытия размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания такого

протокола.

3.3.7. Организатор закупки вправе производить аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие. Любой Участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия этих конвертов при условии предварительного (не менее чем за 1 рабочий день до вскрытия конвертов) информирования Организатора закупки.

3.3.8. Конверты с заявками, полученные после установленного в закупочной документации срока подачи заявок, возвращаются Участнику вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку по месту нахождения Организатора закупки. В случае если конверт получен по почте (курьерской доставкой), и на нем не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя) Участника закупки, конверт подлежит вскрытию и возврату Участникам закупки с возмещением расходов на возврат со стороны Участника.

3.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

3.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и Участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

3.4.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в закупочной документации.

3.4.3. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению Закупочной комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена закупочной документацией, направить запросы Участникам процедуры закупки (при этом Организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам процедуры закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, предусмотренных закупочной документацией;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении Организатору закупки исправленных документов. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой Участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение

перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем предлагаемой Участником продукции.

3.4.4. Запросы направляются Участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте протокола заседания Закупочной комиссии с решением о направлении запросов. Все направленные Участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются Организатором закупки в журнале.

3.4.5. Срок представления Участником процедуры закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок может служить основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

3.4.6. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе Участник процедуры закупки не допускается Закупочной комиссией к участию в конкурсе в случае:

- 1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике процедуры закупки;
- 2) несоответствия Участника процедуры закупки, требованиям, установленным в закупочной документации;
- 3) непредставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в закупочной документации;
- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям закупочной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции (при условии, что начальная (максимальная) цена была установлена закупочной документацией);
- 5) наличия сведений об Участнике процедуры закупки в Федеральных реестрах недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации процедуры закупки.

3.4.7. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

3.4.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника закупки или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в закупочной документации.

3.4.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие и размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания.

3.4.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен

содержать:

- 1) сведения об Участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
- 2) решение о допуске Участника процедуры закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске Участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого Участника процедуры закупки;
- 3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников, или о допуске к участию только одного Участника, подавшего заявку на участие. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников, подавших заявки на участие в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором принято относительно только одного Участника, подавшего заявку на участие в отношении этого лота.

3.4.11. При признании конкурса несостоявшимся в случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 2) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

3.4.12. При признании конкурса несостоявшимся, в случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие принято решение о допуске к участию в конкурсе только одного Участника, подавшего заявку на участие, Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося конкурса закупки, подавшим заявку на участие;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

3.4.13. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания такого протокола.

3.4.14. Порядок внесения и возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется Положением о закупке.

3.4.15. В случае проведения конкурса в электронной форме, порядок

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (открытия доступа к поданным заявкам), составление протокола вскрытия конвертов, порядок рассмотрения заявок и составления протокола рассмотрения заявок, порядок оценки и сопоставления и составления протокола оценки и сопоставления может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Порядка.

3.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

3.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных Участниками закупки, допущенных к участию в конкурсе.

3.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией и внутренними регламентирующими документов Заказчика.

3.5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

3.5.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении коммерческих переговоров или переторжки при проведении процедуры закупки в электронной форме при условии, что на это было соответствующее указание в документации о закупке.

3.5.5. Проведение коммерческих переговоров или переторжки осуществляется в соответствии с разделами 12, 13 (соответственно) Настоящего порядка.

3.5.6. После проведения коммерческих переговоров или переторжки Закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе коммерческих переговоров или переторжки, при оценке заявок и построении итогового ранжирования предложений. Заявки Участников, приглашенных на коммерческие переговоры или переторжку, но в них не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.

3.5.7. Победителем конкурса признается Участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.5.8. Заказчик, Организатор закупки вправе потребовать от любого Участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

3.5.9. Если процедура предварительного квалификационного отбора не проводилась или у Организатора конкурса есть сомнения в том, что претендент на победу отвечает требованиям закупочной документации на момент определения победителя, возможно проведение проверки его квалификации. В случае не подтверждения квалификации претендентом на победу, заявка отклоняется, и Закупочная комиссия переходит к рассмотрению второй по выгодности заявки.

3.5.10. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или закупочной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в закупочной документации.

3.5.11. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об Участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

3.5.12. Протокол размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания.

3.5.13. По результатам проведения конкурса Организатором закупки формируется протокол о результатах конкурса с указанием победителя закупки и сроков подписания договора.

3.5.14. Заказчик передает победителю конкурса протокол по результатам конкурса и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации (при условии, что закупочная документация не предусматривает возможности использования проекта договора, предложенного Участником). Победитель конкурса обязан предоставить Заказчику или Организатору закупки подписанный протокол вместе с подписанным проектом договора.

3.5.15. Протокол о результатах конкурса размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней со дня его подписания

с двух сторон.

3.5.16. Договор может быть заключен не ранее сроков, указанных в закупочной документации (если сроки установлены).

3.5.17. Порядок возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется Положением о закупке.

3.5.18. Любой Участник закупки после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику (Организатору закупки) в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Заказчик (Организатор закупки) в течение 10 дней со дня поступления такого запроса обязаны представить Участнику закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения. Разъяснения предоставляются только в отношении заявки Участника, направившего запрос о разъяснении.

4. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме

4.1. Информационное обеспечение

4.1.1. Все связанные с проведением открытых аукционов в электронной форме (далее – аукцион) документы и сведения хранятся на ЭТП в форме электронных документов.

4.1.2. Извещение о проведении аукциона и закупочная документация размещается Организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 20 дней до установленного в закупочной документации дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.1.3. В этот же день извещение о проведении аукциона должно быть размещено Организатором закупки на ЭТП. Дополнительно извещение о проведении аукциона может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных.

4.1.4. Извещение о проведении аукциона заполняется по форме, установленной на ЭТП, и должно содержать следующие сведения:

- 1) сведения, предусмотренные Положением о закупках;
- 2) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, определении лица, выигравшего аукцион;
- 3) адрес ЭТП в сети Интернет, на которой будет проводиться аукцион;
- 4) дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 5) величина понижения начальной цены договора ("шаг аукциона").

4.1.5. Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) сведения, предусмотренные Положением о закупках;
- 2) сведения о возможности Заказчика (Организатора) увеличить

предусмотренное договором количество поставляемого товара, объема работ, услуг;

3) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");

4) дата проведения аукциона;

5) срок со дня размещения на официальном сайте итогового протокола аукциона, в течение которого победитель должен подписать проект договора.

4.1.6. К закупочной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью закупочной документации.

4.1.7. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, не должны противоречить сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

4.1.8. Любой потенциальный поставщик вправе направить Организатору закупки на адрес ЭТП, на которой планируется проведение аукциона, запрос о разъяснении положений закупочной документации.

4.1.9. В течение 2-х дней со дня поступления от оператора ЭТП запроса Организатор закупки размещает разъяснение положений закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника процедуры закупки, от которого поступил запрос, на официальном сайте и ЭТП при условии, что указанный запрос поступил Организатору закупки не позднее, чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.1.10. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.

4.1.11. Заказчик, Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений закупочной документации вправе принять решение о внесении изменений в извещение и закупочную документацию либо отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение 1-го дня со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в закупочную документацию, размещаются Организатором закупки на официальном сайте и ЭТП.

4.1.12. В случае если изменения в извещение о проведении аукциона, закупочную документацию внесены Организатором закупки позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

4.1.13. Если иное не указано в извещении, Организатор закупки вправе на любом этапе, но не позднее, чем за 3 дня до проведения аукциона (ст.448 ГК РФ), отказаться от проведения аукциона, разместив извещение об этом на официальном сайте и ЭТП.

4.1.14. В течение 1-го дня с момента размещения на официальном сайте и на ЭТП извещения об отказе от проведения аукциона, изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона, в закупочную документацию, разъяснений положений закупочной документации оператором ЭТП автоматически направляются уведомления о таких извещениях, изменениях, разъяснениях всем Участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в аукционе, а также уведомление о таких разъяснениях лицу, направившему запрос о разъяснениях положений закупочной документации.

4.1.15. Порядок внесения и возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется Положением о закупке.

4.2. Порядок подачи заявок на участие

4.2.1. Для участия в аукционе Участник процедуры закупки подает на ЭТП заявку на участие в срок и по форме, которые установлены закупочной документацией.

4.2.2. Заявки на участие в аукционе должна содержать следующие сведения и документы в электронной форме:

- 1) сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне Участника закупки:
 - a) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
 - b) отсканированный оригинал полученной не позднее 90-та календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).
 - c) отсканированный оригинал заверенной копии документов о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет (для юридического лица) или документов о постановке на налоговый учет (для физического лица в качестве индивидуального предпринимателя). Отсканированный оригинал заверенного 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), полученные не позднее 90-та календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки;
 - d) отсканированный оригинал документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Участника процедуры закупки – юридического лица (решение о назначении или об избрании или 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 тексту – руководитель). В случае если от имени Участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также отсканированный оригинал доверенности на осуществление действий от имени Участника процедуры закупки, заверенную печатью и подписанную руководителем Участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника процедуры закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также отсканированный оригинал документа, подтверждающего полномочия такого лица;

- e) отсканированные оригиналы учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц);
- f) отсканированные оригиналы документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе;
- g) отсканированные оригиналы документов, подтверждающих квалификацию Участника закупки, если в закупочной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;
- h) отсканированный оригинал решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника процедуры закупки поставка товаров, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для Участника процедуры закупки 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 представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, Участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

- 2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения

договора;

3) отсканированные оригиналы документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) отсканированные оригиналы документов, подтверждающих внесение обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

4.2.3. Иностранцы Участники аукциона предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не позднее 90-ти календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

4.2.4. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации, должно содержать:

1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

3) указание производителя и страны происхождения товара;

4) описание комплектации товара;

5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

6) указание количества товаров, объема работ или услуг;

7) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

8) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

4.2.5. Участник процедуры закупки вправе подать заявку на участие в аукционе в любой момент с момента размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона до предусмотренных закупочной документацией даты и времени окончания срока подачи заявок на участие.

4.2.6. Каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие, поступившая в срок, указанный в закупочной документации,

автоматически регистрируется ЭТП.

4.2.7. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в отношении каждого предмета аукциона (лота).

4.2.8. Не принимаются подаваемые Участниками заявки на участие в аукционе в случае:

- 1) подачи одним Участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны;
- 2) получения заявки на участие в аукционе после дня и времени окончания срока подачи заявок.

4.2.9. Отказ в приеме заявок на участие в аукционе на ЭТП по основаниям, не предусмотренным п.4.2.8., не допускается.

4.2.10. По истечении срока подачи заявок на участие в аукционе на ЭТП автоматически открывается доступ Организатору закупки к заявкам на участие в аукционе, размещенным Участником процедуры закупки на ЭТП.

4.2.11. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору ЭТП.

4.2.12. ЭТП должна обеспечивать конфиденциальность данных об Участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, и конфиденциальность сведений, содержащихся в заявке, от других Участников до подведения итогов аукциона в порядке, установленном условиями функционирования электронной площадки.

4.2.13. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся.

4.2.14. При признании аукциона несостоявшимся Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося аукциона, подавшим заявку на участие, при условии соответствия его заявки требованиям закупочной документации;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

4.2.15. Протокол о признании аукциона несостоявшимся с отражением решений в соответствии с п.4.2.14 размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней с момента подписания.

4.2.16. Порядок внесения и возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие было установлено, определяется Положением о закупке.

4.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

4.3.1. Закупочная комиссия проверяет заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

4.3.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать сроки, установленные в закупочной документации.

4.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе Участника процедуры закупки и о признании Участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, Участником аукциона или об отказе в допуске Участника к участию в аукционе.

4.3.4. Заявка на участие в аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным закупочной документацией, в случае:

- 1) непредставления сведений, предусмотренных закупочной документацией, или представления недостоверных сведений;
- 2) несоответствия заявки требованиям закупочной документации.

4.3.5. Принятие решения о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным закупочной документацией, по основаниям, не предусмотренным п.4.3.4., не допускается.

4.3.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать:

- 1) сведения об Участниках процедуры закупки;
- 2) решение:
 - a) о допуске Участника процедуры закупки, подавшего заявку, к участию аукционе и о признании его Участником аукциона;
 - b) об отказе в допуске Участника процедуры закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной документации, которым не соответствует заявка этого Участника, положений заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям закупочной документации;
 - c) о признании аукциона несостоявшимся в случае, на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников процедуры закупки, подавших заявки, или о признании только одного Участника процедуры закупки, подавшего заявку, Участником аукциона;

4.3.7. При признании аукциона несостоявшимся, в случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 2) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

4.3.8. При признании аукциона несостоявшимся, в случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие принято решение

о допуске к участию в аукционе только одного Участника, подавшего заявку на участие, Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося аукциона, подавшим заявку на участие;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

4.3.9. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в течение 3-х дней с момента подписания размещается Организатором закупки на официальном сайте, а также на ЭТП.

4.3.10. Порядок внесения и возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие было установлено, определяется Положением о закупке.

4.3.11. В течение 1-го дня с момента размещения на ЭТП протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, оператор ЭТП обязан направить Участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в аукционе, уведомление о принятом решении в отношении поданной таким Участником процедуры закупки заявки.

4.4. Порядок проведения аукциона

4.4.1. В аукционе могут участвовать только Участники процедуры закупки, признанные Участниками аукциона.

4.4.2. Аукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона.

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

4.4.4. «Шаг Аукциона» составляет от 0,1 процента до 10 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

4.4.5. При проведении аукциона Участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага Аукциона».

4.4.6. Подаваемые Участником аукциона предложения о цене договора должны соответствовать следующему требованию: Участник аукциона не вправе подавать предложение по цене договора, равное предложению или большее чем предложение, которые поданы таким Участником аукциона ранее, а также предложение по цене договора, равное нулю.

4.4.7. От начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений по цене договора на ЭТП должны быть указаны в обязательном порядке все предложения по цене договора и время их поступления, а также время окончания аукциона.

4.4.8. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений Участников аукциона по цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора

не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

4.4.9. Оператор ЭТП обязан обеспечивать при проведении аукциона конфиденциальность данных об Участниках аукциона.

4.4.10. Во время проведения аукциона оператор ЭТП обязан отклонить предложение по цене договора в момент его поступления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным настоящим разделом. Отклонение оператором ЭТП предложений по цене договора по другим основаниям не допускается.

4.4.11. Результаты проведения аукциона оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) адрес ЭТП;
- 2) дата, время начала и окончания аукциона;
- 3) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 4) все минимальные предложения о цене договора (цене лота), сделанные Участниками аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе, и с указанием времени поступления данных предложений.

4.4.12. Участник аукциона, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в аукционе которого соответствует требованиям закупочной документации, признается победителем аукциона.

4.4.13. Протокол проведения аукциона автоматически формируется и размещается на ЭТП в течение 1 дня после окончания аукциона и на официальном сайте в течение 3-х дней с момента окончания аукциона.

4.4.14. В случае если до даты и времени завершения аукциона ни один из Участников аукциона не подал предложение о цене договора в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим разделом, аукцион признается несостоявшимся.

4.4.15. При признании аукциона несостоявшимся в случае п.4.4.14 Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 2) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

4.4.16. Протокол о признании аукциона несостоявшимся размещаются Организатором закупки на официальном сайте и ЭТП в течение 3-х дней с момента подписания.

4.4.17. Любой Участник аукциона после размещения на ЭТП указанного в п.4.4.13., п.4.4.16 протокола вправе направить Организатору закупки через ЭТП запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор закупки в течение 3-х дней со дня поступления данного запроса обязан предоставить такому Участнику аукциона соответствующие разъяснения. Разъяснения предоставляются только в отношении заявки Участника, направившего запрос о разъяснении.

4.4.18. По результатам проведения аукциона Организатором закупки

формируется протокол о результатах аукциона с указанием победителя закупки и сроков подписания договора.

4.4.19. Заказчик передает победителю аукциона протокол по результатам аукциона и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона в заявке на участие, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации (при условии, что закупочная документация не предусматривает возможности использования проекта договора, предложенного Участником). Победитель аукциона обязан предоставить Заказчику или Организатору закупки подписанный протокол вместе с подписанным проектом договора.

4.4.20. Протокол о результатах аукциона размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней со дня его подписания с двух сторон.

4.4.21. Договор может быть заключен не ранее сроков, указанных в закупочной документации (если сроки установлены).

4.4.22. Порядок возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется Положением о закупке.

5. Порядок проведения открытого запроса цен в электронной форме

5.1. Информационное обеспечение

5.1.1. Извещение и закупочная документация о проведении запроса цен в электронной форме (далее – запрос цен) размещается Организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дней до установленного в документации дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

5.1.2. В день размещения извещения о проведении запроса цен в электронной форме на официальном сайте такое извещение должно быть размещено Организатором закупки на ЭТП. Дополнительно извещение о проведении запроса цен может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, в том числе электронных.

5.1.3. Извещение о запросе цен заполняется по форме, установленной на ЭТП, и должно содержать сведения, предусмотренные Положением о закупках.

5.1.4. Закупочная документация должна содержать:

- 1) сведения, предусмотренные Положением о закупках;
- 2) форма заявки на участие в запросе цен, в том числе подаваемой в форме электронного документа;
- 3) положение о том, что потенциальный Участник вправе подать неограниченное количество заявок, не дожидаясь поступления заявок от других Участников процедуры;
- 4) срок, в течение которого победитель должен подписать проект

договора.

5.1.5. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен вправе направить приглашение к участию в процедуре на ЭТП не менее чем 3-м лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса цен. Запрос цен может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

5.1.6. Заказчик вправе в любое время до окончания срока подачи заявок внести изменения в извещение и документацию о проведении запроса цен. В случае внесения изменений в извещение и документацию о проведении запроса цен, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение и документацию о запросе цен изменений до окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

5.1.7. Любой потенциальный поставщик вправе направить Организатору закупки на адрес ЭТП, на которой планируется проведение запроса цен, запрос о разъяснении положений закупочной документации.

5.1.8. В течение 2-х дней со дня поступления от оператора ЭТП запроса Организатор закупки размещает разъяснение положений закупочной документации с указанием предмета запроса, но без указания Участника процедуры закупки, от которого поступил запрос, на официальном сайте и ЭТП при условии, что указанный запрос поступил Организатору закупки не позднее, чем за 3 дня до дня окончания подачи заявок на участие.

5.1.9. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.

5.1.10. Организатор закупки вправе на любом этапе завершить процедуру без определения победителя, разместив извещение об этом на официальном сайте и ЭТП направив всем Участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие.

5.2. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен

5.2.1. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения, требуемые в соответствии с извещением о запросе цен и закупочной документацией, а также следующую информацию:

1) сведения и документы об Участнике закупки, подавшем предложение, а также о лицах, выступающих на стороне Участника закупки:

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

б) отсканированная, полученная не позднее 90-ти календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из

единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

с) отсканированные копии документов о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет (для юридического лица) или документов о постановке на налоговый учет (для физического лица в качестве индивидуального предпринимателя). Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не позднее 90-ти календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки;

d) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель)). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

e) копии учредительных документов (для юридических лиц);

f) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в запросе цен;

g) документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в закупочной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;

h) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения

договора не являются крупной сделкой, Участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо.

В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для Участника запроса цен 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 запроса цен обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

2) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, свидетельств Российского морского Регистра судоходства (РМРС), сертификатов ГОСТ Р, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);

3) документы, подтверждающие внесение обеспечения предложения, в случае, если в закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такого предложения;

4) согласие Участника запроса цен исполнить условия договора, указанные в закупочной документации о проведении запроса цен (либо встречные условия, если данная возможность была установлена в закупочной документации);

5) цена товара (работы, услуги).

5.2.2. Иностранные Участники запроса цен предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не позднее 90-ти календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен.

5.2.3. Любой Участник процедуры закупки, в том числе Участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос цен, начиная с даты публикации на ЭТП извещения о проведении запроса цен, вправе подать неограниченное количество заявок, не дожидаясь поступления заявок от других Участников процедуры.

5.2.4. Заявка на участие в запросе цен подается Участником процедуры закупки в форме открытого электронного документа, то есть с момента подачи Участником заявки остальные Участники и Организатор закупки имеют возможность сразу ознакомиться с содержанием поступившей заявки.

5.2.5. Заявка на участие в запросе цен, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется ЭТП.

5.2.6. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок на участие, указанного в извещении о проведении запроса цен, не принимаются.

5.2.7. В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, указанного в извещении, подано менее двух заявок на участие, процедура запроса цен признается несостоявшейся.

5.2.8. При признании запроса цен несостоявшимся Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося запроса цен, подавшим заявку на участие, при условии соответствия его заявки требованиям закупочной документации;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

5.2.9. Протокол о признании запроса цен несостоявшимся с отражением решений в соответствии с п.4.2.14 размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней с момента подписания.

5.2.10. Порядок внесения и возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в запросе цен, если таковое требование обеспечения заявки на участие было установлено, определяется Положением о закупке.

5.3. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен

5.3.1. Закупочная комиссия в срок, установленный закупочной документацией, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в документации о проведении запроса цен, и оценивает заявки.

5.3.2. Победителем в проведении запроса цен признается Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие, которая отвечает всем требованиям, установленным в закупочной документации, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены несколькими Участниками победителем в проведении запроса цен признается Участник, заявка на участие которого поступила ранее заявок на участие других Участников.

5.3.3. Закупочная комиссия вправе отклонить заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в закупочной документации, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении и закупочной документации. Закупочная комиссия также вправе отклонить заявку на участие в случае наличия сведений об Участнике процедуры закупки в Федеральных реестрах недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в закупочной документации. Отклонение заявок на участие в запросе цен по иным основаниям не допускается.

5.3.4. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен Закупочная комиссия вправе принять решение о

проведении переторжки при условии, что на это было соответствующее указание в документации о закупке.

5.3.5. Проведение переторжки осуществляется в соответствии с разделом 13 Настоящего порядка.

5.3.6. После проведения переторжки Закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итогового ранжирования предложений. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.

5.3.7. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие, который должен содержать:

- 1) сведения о Заказчике и Организаторе закупок;
- 2) сведения обо всех Участниках процедуры закупки, подавших заявки;
- 3) сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
- 4) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- 5) сведения о победителе в процедуре проведения запроса цен;
- 6) сведения об Участнике процедуры закупки, занявшем второе место;
- 7) информацию о признании процедуры несостоявшейся в случае, если она была признана таковой с указанием причин.

5.3.8. При признании запроса цен несостоявшимся, в случае если на основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие принято решение об отклонении всех поступивших заявок или только одна заявка на участие признана соответствующей требованиям закупочной документации, Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося запроса цен, подавшим заявку на участие;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

5.3.9. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен размещается Организатором закупки на официальном сайте и ЭТП в течение 3-х дней с момента подписания.

5.3.10. Любой Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе цен, после размещения на официальном сайте и ЭТП протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен, вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа Организатору закупки запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен. Организатор

закупки в течение 3-х дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить указанному Участнику соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа. Разъяснения предоставляются только в отношении заявки Участника, направившего запрос о разъяснении.

5.3.11. Заказчик вправе передать победителю в проведении запроса цен проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением и закупочной документацией, и цены, предложенной победителем запроса цен в заявке. Также Организатор закупки вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

5.3.12. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке на участие, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации (при условии, что закупочная документация не предусматривает возможности использования проекта договора, предложенного Участником).

5.3.13. Договор может быть заключен не ранее сроков, указанных в закупочной документации (если сроки установлены).

6. Порядок проведения открытого запроса предложений

6.1. Информационное обеспечение

6.1.1. Извещение и закупочная документация о проведении открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) размещается Организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 10 дней до установленного в документации дня окончания подачи предложений. По решению руководства Заказчика минимальный срок размещения информации о закупке на официальном сайте может быть снижен до 6 дней в случае возникновения срочной потребности в продукции. Подтверждением срочности является распоряжение руководства Заказчика, либо соответствующий документ в соответствии с внутренним порядком Заказчика, регламентирующим срочные закупки и утвержденным руководством Заказчика. Дополнительно извещение о проведении запроса предложений может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, в том числе электронных.

6.1.2. Извещение о проведении запроса предложений и закупочная документация должны содержать сведения, предусмотренные Положением о закупках.

6.1.3. В закупочной документации может быть указано, какие требования Организатора закупки (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные Участники закупки должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Организатора закупки являются желательными и в отношении которых потенциальные Участники могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования Организатора являются обязательными, о чем в закупочной документации

должно содержаться соответствующее указание. Приглашения могут направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

6.1.4. По решению Заказчика, в документации может быть предусмотрена возможность подачи Участником процедуры закупки альтернативных предложений в составе предложения.

6.1.5. Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора. Заказчик (Организатор закупки) должен определить, по каким аспектам требований или условиям договора допускаются альтернативные предложения. Если Заказчиком не определены аспекты требований или условия договора, по которым допустимо предоставление альтернативных предложений, в документации должно быть указано, что подача альтернативных предложений не допускается. Заказчик (Организатор закупки) вправе ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним Участником. Документация должна предусматривать правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в том числе обязанность Участника процедуры закупки явно их обособить в составе заявки.

6.1.6. Если в закупочной документации предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, Участник процедуры закупки помимо основного предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения. Основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в закупочной документации. Если подается одно предложение с допустимыми закупочной документацией альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.

6.1.7. Любой потенциальный поставщик закупки вправе направить Организатору закупок запрос о разъяснении положений закупочной документации. В течение 2-х дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупок направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации. Разъяснения положений не должны менять извещение и закупочную документацию. Не позднее, чем в течение 2-х дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Заказчиком на официальном сайте (и ЭТП при проведении закупки в электронной форме) с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос.

6.1.8. Со дня размещения на официальном сайте (и ЭТП при проведении закупки в электронной форме) информации о проведении запроса предложений на основании заявления любого заинтересованного лица Организатор закупки предоставляет такому лицу закупочную документацию в течение 2 дней со дня получения соответствующего заявления в порядке, указанном в извещении и закупочной документации. При этом закупочная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы

Организатора закупки на изготовление копии закупочной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление закупочной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

6.1.9. Предоставление закупочной документации осуществляется по месту нахождения Организатора закупки. Потенциальные Участники, получившие документацию по проведению запроса предложений в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдаче документации.

6.1.10. Заказчик, Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений или в закупочную документацию. Не позднее чем в течение 1-го дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Организатором закупки на официальном сайте и направляются всем Участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие.

6.1.11. В случае если изменения в извещение о проведении запроса предложений, закупочную документацию внесены Организатором закупки позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте (и ЭТП при проведении закупки в электронной форме) внесенных в извещение о проведении запроса предложений, закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее чем 5 дней, а при изменении предмета закупки – не менее чем 10 дней.

6.2. Порядок подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений

6.2.1. Заявка на участие в процедуре запроса предложений должна содержать все сведения, указанные в закупочной документации, а именно:

- 1) сведения и документы об Участнике закупки, подавшем предложение, а также о лицах, выступающих на стороне Участника закупки:
 - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;
 - б) отсканированные копии, полученные не позднее 90-ти календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
 - в) отсканированные копии документов о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет (для юридического лица) или документов о постановке на налоговый учет (для физического лица в качестве индивидуального предпринимателя). Нотариально заверенный перевод на русский язык документов о

государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не позднее 30-ти календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки;

d) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель)). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

e) копии учредительных документов (для юридических лиц);

f) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в запросе предложений;

g) документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в закупочной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;

h) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае если для данного Участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, Участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо.

В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для Участника запроса предложений 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 запроса предложений обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, свидетельств Российского морского Регистра судоходства (РМРС), сертификатов ГОСТ Р, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы, подтверждающие внесение обеспечения предложения, в случае, если в закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такого предложения.

6.2.2. Иностранцы Участники запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за девять месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений.

6.2.3. Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации, должно содержать:

1) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

2) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

3) указание производителя и страны происхождения товара;

4) описание комплектации товара;

5) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

6) указание количества товаров, объема работ или услуг;

7) предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

8) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене

договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

9) предложение о базисе поставки и условиях оплаты продукции (если возможность изменения данных параметров предусмотрена в закупочной документации);

10) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

11) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

6.2.4. Предложение может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

6.2.5. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке или в форме электронного документа при проведении процедуры в электронной форме. При этом на таком конверте указывается наименование предмета договора (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица и индивидуального предпринимателя).

6.2.6. В закупочной документации может быть предусмотрено требование о предоставлении заявок Участников в виде документов с обязательной прошивкой и нумерацией в сопровождении описи. Нарушение данного требования может служить основанием для отказа в допуске Участника к процедуре закупки.

6.2.7. Прием заявок от Участников осуществляется Организатором закупки в течение срока, указанного в извещении о проведении запроса предложений.

6.2.8. Конверты с заявками, полученные после установленного в закупочной документации срока подачи заявок, не рассматриваются и возвращаются Участнику вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку по месту нахождения Организатора закупки.

6.2.9. Организатор закупки обеспечивает хранение полученных после установленного в закупочной документации срока подачи заявок конвертов с заявками на участие в запросе предложений в течение 10 дней с момента поступления с последующим уничтожением.

6.2.10. Каждая заявка, поступившая до истечения срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок Участников.

6.2.11. Организатор закупки по требованию Участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

6.2.12. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие. В случае представления изменений заявки на участие изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации с дополнительной надписью «Изменение предложения на участие в запросе предложений».

6.2.13. Для отзыва своей заявки Участник направляет в адрес Организатора закупки письменное уведомление об отзыве заявки с указанием реквизитов заявки, указанных в расписке, выданной Организатором закупки в соответствии с п. 6.2.11.

6.2.14. Отзыв предложения Участником регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок Участников.

6.2.15. В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в извещении, подано менее двух заявок на участие, процедура запроса предложений признается несостоявшейся. При этом Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося запроса предложений, подавшим заявку на участие, при условии соответствия его заявки требованиям закупочной документации;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий проводимого запроса предложений, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя.

6.2.16. Протокол о признании запроса предложений несостоявшимся с отражением решений в соответствии с п.3.2.22 размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней с момента подписания.

6.2.17. Порядок внесения и возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие, если таковое требование обеспечения заявки на участие было установлено, определяется Положением о закупке.

6.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений

6.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений производится в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии после наступления срока, указанного в документации в качестве окончательного срока представления заявок. Вскрытие осуществляется публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, указанными в закупочной документации. Вскрытие конвертов с заявками осуществляются в один день. Открытие доступа к конвертам, поданным в электронной форме, осуществляется автоматически оператором ЭТП в сроки, указанные в закупочной документации.

6.3.2. Организатор закупки обязан предоставить возможность всем Участникам запроса предложений, представившим заявки, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками при проведении процедуры не в электронной форме. Организатором закупки

признается исполнившим эту обязанность, если Участникам запроса предложений была предоставлена возможность получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конвертов с заявками.

6.3.3. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками, поданными в отношении каждого лота, Закупочная комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов Участникам запроса предложений о возможности отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками. Одновременно Закупочная комиссия объявляет последствия подачи двух и более заявок одним Участником запроса предложений.

6.3.4. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

6.3.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе предложений или открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам при проведении процедуры в электронной форме заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам следующие сведения:

- 1) количество заявок Участников, поступивших с соблюдением/несоблюдением сроков, установленных в извещении о проведении запроса предложений;
- 2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица и индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого Участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в запросе предложений которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в запросе предложений которого открывается;
- 3) наличие в заявке основных сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;
- 4) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся основными критериями оценки заявок на участие в запросе предложений, с обязательным указанием предложения по цене договора;
- 5) в случае указания в закупочной документации возможности подавать альтернативные предложения: наличие или отсутствие альтернативных предложений, количество альтернативных предложений, их цены, по каким аспектам документации поданы данные альтернативные предложения;
- 6) количество документов в составе заявки Участника с указанием общего количества страниц и факта прошивки заявки;

6.3.6. Протокол вскрытия конвертов ведется Закупочной комиссией, подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и выразившими желание присутствовавшими Участникам непосредственно

после вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Указанный протокол размещается Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола.

6.3.7. Организатор закупки вправе вести аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками. Любой Участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия конвертов при условии предварительного (не менее чем за 1 рабочий день до вскрытия конвертов) информирования Организатора закупки.

6.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений

6.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений и Участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

6.4.2. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений устанавливается в закупочной документации.

6.4.3. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению Закупочной комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена закупочной документацией, направить запросы Участникам процедуры закупки (при этом Организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам процедуры закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, предусмотренных закупочной документацией;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и направлении Организатору закупки исправленных документов. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой Участник не допускается к участию в запросе предложений;

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

6.4.4. Запросы направляются Участникам процедуры закупки после размещения на официальном сайте протокола заседания Закупочной комиссии с решением о направлении запросов. Все направленные Участникам процедуры запросы и полученные от них ответы регистрируются Организатором закупки в журнале.

6.4.5. Срок представления Участником процедуры закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех Участников

процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок может служить основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

6.4.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в запросе предложений Участника закупки или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в запросе предложений в порядке и по основаниям, предусмотренным в закупочной документации.

6.4.7. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, который размещается Организатором закупки на официальном сайте (и ЭТП при проведении закупки в электронной форме) не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

6.4.8. При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений Закупочная комиссия вправе не допустить Участника к участию в запросе предложений в случае:

- 1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике процедуры закупки;
- 2) несоответствия Участника процедуры закупки, требованиям, установленным в закупочной документации;
- 3) непредставления обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок указано в закупочной документации;
- 4) несоответствия заявки на участие в запросе предложений требованиям закупочной документации;
- 5) наличия сведений об Участнике процедуры закупки в Федеральных реестрах недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации процедуры закупки;
- 6) если предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении и закупочной документации (если цена установлена), если такое требование установлено в документации процедуры закупки.

6.4.9. В случае проведения запроса предложений в электронной форме, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений (открытия доступа к поданным заявкам), составление протокола вскрытия конвертов, порядок рассмотрения заявок и составления протокола рассмотрения заявок, порядок оценки и сопоставления и составления протокола оценки и сопоставления может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей ЭТП с соблюдением требований настоящего Порядка.

6.4.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

- 1) сведения об Участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений;
- 2) решение о допуске Участника процедуры закупки к участию в запросе предложений и о признании его Участником запроса предложений или об отказе в допуске Участника процедуры закупки к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной документации, которым не соответствует заявка на участие в запросе предложений этого Участника процедуры закупки;
- 3) решение о допуске предложения Участника процедуры закупки к участию в запросе предложений или об отказе в допуске предложения Участника процедуры закупки к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной документации, которым не соответствует предложение Участника;
- 4) информацию о признании запросе предложений несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения Закупочной комиссией предложений принято решение об отклонении всех заявок на участие, либо о допуске только одной заявки. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников, подавших заявки на участие в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором принято относительно только одного Участника, подавшего заявку на участие в отношении этого лота.

6.4.11. При признании запроса предложений несостоявшимся Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости с изменением условий, препятствующих созданию конкурентной среды;
- 2) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя;
- 3) принять решение о заключении договора с Участником несостоявшегося конкурса закупки, подавшим заявку на участие.

6.4.12. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений размещается Организатором закупки на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания такого протокола.

6.4.13. Порядок возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в запросе предложений, если таковое требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений было установлено, определяется Положением о закупке.

6.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

6.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных Участниками закупки.

6.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений

осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией и внутренними регламентирующими документами Заказчика.

6.5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией каждой заявке на участие в запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Комиссия вправе принять решение об ограничении ранжирования и присвоения порядковых номеров заявкам Участникам с первое по пятое место.

6.5.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении коммерческих переговоров или переторжки при проведении процедуры закупки в электронной форме при условии, что на это было соответствующее указание в документации о закупке.

6.5.5. Проведение коммерческих переговоров или переторжки осуществляется в соответствии с разделами 12, 13 (соответственно) Настоящего порядка.

6.5.6. После проведения коммерческих переговоров или переторжки Закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе коммерческих переговоров или переторжки, при оценке заявок и построении итогового ранжирования предложений. Заявки Участников, приглашенных на коммерческие переговоры или переторжку, но в них не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.

6.5.7. Выигравшим предложением является предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика в товарах (работах, услугах). В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, выигравшим признается предложение, если это (по мере снижения приоритета) :

- 1) предложение Участника, входящего в группу ОАО «ОСК»;
- 2) предложение Участника, являющегося стратегическим партнером, с которым ОАО «ОСК» заключено соглашения о партнерстве и/или сотрудничестве;
- 3) предложение, поступившее ранее других, содержащих такие условия.

6.5.8. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об Участниках запроса предложений, заявки на участие в

запросе предложений которых были рассмотрены;

3) о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;

4) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных оцениваемых критериев оценки заявок на участие в запросе предложений;

5) сведения о победителе в процедуре проведения запроса предложений с указанием основных условий исполнения договора;

6) сведения об Участнике процедуры закупки, занявшего второе место с указанием основных условий исполнения договора.

6.5.9. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и размещается Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

6.5.10. Проект договора составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки в заявке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации (при условии, что закупочная документация не предусматривает возможности использования проекта договора, предложенного Участником). Также Организатор закупки вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

6.5.11. Порядок возврата Участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в запросе предложений, если таковое требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений было установлено, определяется Положением о закупке.

6.5.12. Любой Участник запроса предложений после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений вправе направить Организатору закупки в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов запроса предложений. Организатор закупки в течение 10 дней со дня поступления такого запроса обязаны представить Участнику запроса предложений в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения. Разъяснения предоставляются только в отношении заявки Участника, направившего запрос о разъяснении.

6.5.13. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений, за исключением денежных средств, внесенных в качестве обеспечения участия в указанной процедуре.

6.5.14. В случае отказа Заказчика от заключения договора с победителем запроса предложений и Участником, занявшим второе место, Организатор закупки публикует извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте.

6.5.15. Договор может быть заключен не ранее сроков, указанных в закупочной документации (если сроки установлены).

7. Порядок проведения закупки у Участника несостоявшейся конкурентной процедуры

7.1. Проведение закупки у Участника несостоявшейся конкурентной процедуры осуществляется по факту принятия решения Закупочной комиссией об объявлении процедуры конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений несостоявшейся в случаях:

- 1) если по окончании срока подачи заявок на участие подана только одна заявка в соответствии с п.3.2.22, п.4.2.14, п.5.2.8, п.6.2.15 настоящего Порядка;
- 2) если на основании результатов рассмотрения заявок на участие принято решение о допуске к участию в процедуре закупке только одного Участника, подавшего заявку на участие, в соответствии с п.3.4.12, п.4.3.8, п.5.3.8, п.6.4.11 настоящего Порядка.

7.2. Проведение закупки у Участника несостоявшейся конкурентной процедуры на других основаниях, кроме указанных в п.7.1, не допускается.

7.3. Рассмотрение и оценка заявки Участника несостоявшейся конкурентной процедуры п.п.1) п.7.1. производится в соответствии с порядком рассмотрения и оценки заявок соответствующей конкурентной процедуры. Срок рассмотрения и оценки при этом должен быть не более 10 дней при рассмотрении и оценки заявки Участника несостоявшегося аукциона и запроса цен и не более 30 дней для Участника несостоявшегося конкурса и запроса предложений с момента подписания протокола об объявлении процедуры несостоявшейся.

7.4. По результатам рассмотрения и оценки заявки Участника несостоявшейся конкурентной процедуры на соответствии закупочной документации соответствующей конкурентной процедуры Закупочная комиссия вправе:

- 1) принять решение о заключении договора с Участником при соответствии его требованиям закупочной документации;
- 2) принять решение о прекращении процедуры.

7.5. Протокол размещается на официальном сайте в течение 3-х дней со дня подписания.

7.6. Проект договора с Участником несостоявшейся конкурентной процедуры, составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке на участие, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации (при условии, что закупочная документация не предусматривает возможности использования проекта договора, предложенного Участником).

7.7. Договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие, закупочной документацией и с учетом преддоговорных переговоров (если они проводились) по согласованной с Участником несостоявшейся конкурентной процедуры, при этом цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении, при условии, что начальная (максимальная) цена была установлена.

8. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

8.1. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и закупочная документация должны содержать сведения, предусмотренные Положением о закупках.

8.2. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о закупке или в закупочную документацию. Не позднее чем в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещается Организатором закупки на официальном сайте.

8.3. До вынесения решения на заседание Закупочной комиссии о выборе единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и об условиях исполнения договора с потенциальным поставщиком могут быть проведены коммерческие переговоры по улучшению условий предложения.

8.4. Для принятия обоснованного решения Закупочной комиссии о выборе единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) и об условиях исполнения договора Инициатор закупки формирует справку-обоснование, включая экономическое обоснование цены. Хранение справки-обоснования решения о закупке у единственного поставщика, включая экономическое обоснование цены договора, осуществляется Организатором закупки в составе документов о проведении закупочной процедуры.

8.5. Протокол заседания Закупочной комиссии с указанием поставщика, (подрядчика, исполнителя) и размера цены продукции, закупаемой у единственного поставщика, размещается Организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

9. Порядок проведения малых закупок

9.1. Информация о проведении малых закупок на официальном сайте не размещается.

9.2. Для проведения малой закупки Инициатор закупки проводит анализ рынка изготовителей и поставщиков товаров, работ, услуг (не менее двух) по коммерческим предложениям, прайс-листам, открытым источникам информации (информационные бюллетени, специализированные печатные издания, официальные интернет-сайты и т.д.), либо формирует приглашение для участия в такой закупке, в котором фиксируются требования к приобретаемой продукции, сроки и условия поставки, сроки и условия оплаты, а также иные требования.

9.3. Приоритетным является направление приглашений в адрес производителей продукции. Приглашения должны быть направлены не менее чем двум потенциальным поставщикам.

9.4. Полученные сведения анализируются Инициатором закупки и сводятся в единую аналитическую записку (коммерческое заключение), в которой указываются:

- 1) наименование потенциальных поставщиков;
- 2) стоимость и сроки поставок (выполнения работ, услуг);

- 3) основные технические параметры предложений;
- 4) наименование производителей и иная информация;
- 5) вывод по выбору поставщика.
- 6) хранение аналитической записки осуществляется Инициатором малой закупки

9.5. Подведение итогов по малым закупкам возможно без привлечения экспертов.

9.6. Договор с Участником, давшим наилучшее предложение, заключается после утверждения аналитической записки руководителем подразделения, ответственного за закупку.

9.7. Участник, выбранный в качестве победителя, должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
- 2) не находиться в процессе ликвидации;
- 3) иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора;
- 4) обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);
- 5) обладать возможностью поставки продукции, требуемой Заказчиком;
- 6) отсутствовать в Федеральных реестрах недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации процедуры закупки.

9.8. Осуществление малых закупок без проведения закупочных процедур в соответствии с п.9.2.-9.4. без заключения договоров и оформления аналитической записки (например, покупка в магазине с отчетностью по фискальному чеку) допускается при стоимости закупаемой продукции не более 50 тысяч рублей, либо 100 тысяч рублей, в случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более 5 млрд. рублей.

9.9. По решению руководителя Заказчика, либо руководителя подразделения, ответственного за закупку, проведение малой закупки может быть осуществлено путем запроса цен или запроса предложений в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

10. Порядок проведения прямой закупки

10.1. Информация о проведении прямой закупки, включая извещение и закупочную документацию, размещается Организатором закупки на официальном сайте в срок до дня проведения процедуры по выбору поставщика, установленного в документации.

10.2. Извещение о проведении прямой закупки и закупочная документация

должны содержать сведения, предусмотренные Положением о закупках.

10.3. Прямая закупка может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от данного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

10.4. Решение о прямой закупке, о технических и коммерческих условиях договора вправе принять руководитель Заказчика.

10.5. До вынесения решения руководителю Заказчика о прямой закупке и об условиях исполнения договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) могут быть проведены коммерческие переговоры по улучшению условий предложения.

10.6. Для принятия обоснованного решения руководителем Заказчика о выборе единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) и об условиях исполнения договора **Инициатор** закупки формирует справку-обоснование. Хранение справки-обоснования решения о прямой закупке, включая экономическое обоснование цены договора, осуществляется Организатором закупки в составе документов о проведении закупочной процедуры.

10.7. Изменение существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей), относительно указанных в закупочной документации, в результате заключения дополнительных соглашений к договору должны быть размещены на официальном сайте, в течение 10 дней со дня подписания договора или дополнительного соглашения.

11. Проведение предварительного квалификационного отбора

11.1. Проведение постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора

11.1.1. Информация о проведении постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора, включая объявление о проведении постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора, документацию предварительного квалификационного отбора, размещается Организатором предварительного квалификационного отбора на сайте Заказчика/Организатора (и ЭТП при проведении процедуры в электронной форме).

11.1.2. Объявление о проведении постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора должно содержать, в том числе следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона стороннего Организатора закупки (при привлечении СЗО);
- 3) предмет проведения предварительного квалификационного отбора с указанием ориентировочного объема товара, работ, услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) место и порядок предоставления документации предварительного квалификационного отбора.

11.1.3. Процедура проведения постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора является постоянно открытой.

11.1.4. Дата окончания подачи заявок на участие может объявляться Организатором предварительного квалификационного отбора на сайте Заказчика/Организатора (и ЭТП при проведении процедуры в электронной форме) не ранее чем через 10 дней с момента размещения объявления о проведении квалификационного отбора.

11.1.5. Документация предварительного квалификационного отбора должна содержать:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Организатора предварительного квалификационного отбора;
- 2) предмет договора с указанием ориентировочного количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 3) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) критерии и порядок проведения предварительного отбора
- 5) требования к Участнику предварительного квалификационного отбора;
- 6) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия Участника предварительного квалификационного отбора предъявляемым требованиям;
- 7) информацию о порядке и месте подачи заявок на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора;
- 8) сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- 9) сведения о сроке действия квалификации Участника.

11.1.6. Организатор предварительного квалификационного отбора вправе принять решение о внесении изменений в объявление о проведении постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора. В течение 3-х дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на сайте Заказчика/Организатора (и ЭТП при проведении процедуры в электронной форме).

11.1.7. Любой Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить Организатору предварительного квалификационного отбора запрос о разъяснении положений документации предварительного квалификационного отбора. В течение 2-х рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор предварительного квалификационного отбора направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации предварительного квалификационного отбора. Не позднее, чем в течение 3-х дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Организатором предварительного

квалификационного отбора на сайте Заказчика/Организатора (и ЭТП при проведении процедуры в электронной форме).

11.1.8. Заявки на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора принимаются в порядке, установленном в документации предварительного квалификационного отбора. Организатор предварительного квалификационного отбора оценивает соответствие Участников установленным в документации предварительного квалификационного отбора требованиям на основе представленных Участником документов. Использование не предусмотренных ранее в документации предварительного квалификационного отбора критериев, требований или процедур не допускается.

11.1.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие Участника установленным требованиям, Организатор предварительного квалификационного отбора вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, Участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

11.1.10. По результатам проведения оценки заявка на участие в предварительном квалификационном отборе может быть отклонена в следующих случаях:

- 1) заявка в существенной мере не отвечает требованиям к оформлению документации предварительного квалификационного отбора;
- 2) заявка подана Участником, который не отвечает требованиям документации предварительного квалификационного отбора;
- 3) заявка подана Участником, не предоставившим документы, требуемые документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике;
- 4) заявка содержит очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

11.1.11. Проведение оценки и отбор Участников предварительного квалификационного отбора осуществляется Закупочной комиссией с составлением Протокола. В течение 3-х дней со дня подписания Протокол размещается Организатором на сайте Заказчика/Организатора (и ЭТП при проведении процедуры в электронной форме).

11.1.12. При принятии решения об отказе в квалификации Участнику направляется уведомление, содержащее указание на основания принятия такого решения, в том числе указание на отсутствующие документы и сведения или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации документы и сведения. После устранения указанных оснований Участник процедуры вправе вновь представить документы и сведения, предусмотренные предквалификационной документацией.

11.1.13. В случае внесения изменений в документы и сведения, предоставляемые о себе квалифицированным Участником такой Участник обязан незамедлительно направить Организатору предварительного квалификационного отбора новые документы и сведения, уведомление о прекращении действия указанных документов.

11.1.14. Закупочная документация при проведении последующих закрытых

закупочных процедур с участием только квалифицированных Участников должна предусматривать возможность участия потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), направивших заявку на участие в процедуре предварительного квалификационного отбора в порядке, установленном в документации предварительного квалификационного отбора, решение о результатах проведения предварительного квалификационного отбора по которой еще не принято.

11.1.15. Участие в закрытых закупочных процедурах поставщиков по мейкерс-листу не может быть ограничено отсутствием квалификации Участников по результатам постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора.

11.1.16. Организатор постоянно-действующего предварительного квалификационного отбора не имеет обязанностей перед Участниками предварительного квалификационного отбора по проведению последующих закупочных процедур и вправе отказаться от его проведения на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

11.2. Проведение закупки с предварительным квалификационным отбором

11.2.1. При проведении предварительного квалификационного отбора в рамках процедуры закупок извещение о закупке, помимо сведений, предусмотренных Положением о закупке, должно содержать информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор.

11.2.2. Закупочная документация при проведении процедуры закупки с предварительным квалификационным отбором, помимо сведений, предусмотренных Положением о закупке, должна содержать:

- 1) критерии и порядок проведения предварительного отбора
- 2) требования к Участнику закупки;
- 3) сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора.

11.2.3. Размещение информации на официальном сайте и внесение изменений в извещение о закупке и закупочную документацию осуществляются в соответствии с порядком проведения процедуры закупки, в рамках которой проводится предварительный квалификационный отбор.

11.2.4. Организатор закупки оценивает соответствие Участников установленным в закупочной документации квалификационным требованиям на основе представленных Участником документов. Использование не предусмотренных ранее в закупочной документации критериев, требований или процедур не допускается.

11.2.5. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, не позволяющих оценить соответствие Участника установленным требованиям, Организатор закупки вправе запросить у него недостающие документы в соответствии с порядком запросов Участникам по данной процедуре закупки. Если в установленный срок

документы не представлены, Участник считается не прошедшим предварительный квалификационный отбор.

11.2.6. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается Закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

11.3. Процедура предварительного квалификационного отбора не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура предварительного квалификационного отбора также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057–1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура предварительного квалификационного отбора не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

12. Порядок проведения коммерческих переговоров

12.1. При проведении процедуры закупки без использования ЭТП документация о закупке может предусматривать право Организатора закупки проведения коммерческих переговоров с целью предоставить Участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем улучшения условий первоначальных предложений.

12.2. Проведение процедуры коммерческих переговоров возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке.

12.3. Переговоры могут проводиться в отношении любых требований закупочной документации и предложений Участников.

12.4. Переговоры могут иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения коммерческих переговоров указывается в документации о закупке.

12.5. Проведение очных коммерческих переговоров

12.5.1. На очные коммерческие переговоры должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переговоров. В любом случае такие лица должны перед началом переговоров представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переговоров).

12.5.2. Организатор может предусмотреть в закупочной документации обязанность Участников перед проведением коммерческих переговоров предоставить документ, в котором (в свободной форме) четко указана предлагаемая минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на коммерческие переговоры представитель Участника снижать цену не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями – руководителя Участника и руководителя экономической службы Участника (при отсутствии – главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

12.5.3. Перед началом коммерческих переговоров запечатанные конверты с

документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в коммерческих переговорах не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе коммерческих переговоров, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

12.5.4. Организатор может предусмотреть в закупочной документации право (но не обязанность) Участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением заявки на участие в закупке, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, чтобы обеспечить их не вскрытие до проведения коммерческих переговоров. Также это не должно ограничивать прав Участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором закупки о проведении коммерческих переговоров и их проведением.

12.5.5. При очных коммерческих переговорах Организатор закупки вскрывает поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержанием только членов Закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагает всем приглашенным Участникам публично объявлять новые цены.

12.5.6. Коммерческие переговоры проводятся в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии. При проведении коммерческих переговоров могут принимать участие представители Заказчика/Организатора.

12.5.7. Проведение коммерческих переговоров осуществляется с каждым из Участников отдельно или совместно с другими Участниками. Переговоры с каждым из Участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими Участниками.

12.5.8. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но, не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо.

12.5.9. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг коммерческих переговоров до их начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупки обязан предупредить об этом Участников при приглашении их на коммерческие переговоры) либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения коммерческих переговоров. В случае если шаг коммерческих переговоров был определен заранее, Закупочная комиссия по согласованию с Участниками вправе его уменьшать по ходу коммерческих переговоров, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

12.5.10. Коммерческие переговоры ведутся до тех пор, пока все Участники не объявят о том, что заявили окончательную цену (условия).

12.5.11. Если окончательная цена, заявленная Участником по результатам коммерческих переговоров, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Участника, Закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе коммерческих переговоров, и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная Участником в ходе коммерческих переговоров, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Участника, Закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после коммерческих переговоров, а заявленную отвергнет; при этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене.

12.5.12. По ходу проведения коммерческих переговоров Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры коммерческих переговоров оформляются протоколом.

12.6. При заочных переговорах Организатором закупки направляются Участникам закупочной процедуры запросы о предоставлении окончательных предложений. Срок представления Участником процедуры закупки окончательных предложений при заочной форме устанавливается одинаковый для всех Участников процедуры закупки, которым был направлен запрос. Непредставление обновленного предложения в установленный в запросе срок приравнивается к отказу Участника от участия в переговорах. В этом случае первоначальное предложение такого Участника является окончательным.

12.7. Окончательное предложение направляется Участником закупки в адрес Организатора в установленные сроки в виде запечатанного конверта с документом с новыми условиями. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии, при этом окончательные условия заявки каждого Участника объявляются и заносятся в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из Участников, своевременно представивших конверт с документом с новыми условиями.

12.8. При очно-заочных (смешанных) переговорах Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора конверт с документом с условиями, являющимися окончательными. Очно-заочные переговоры проводятся по правилам очных переговоров, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с окончательными условиями, до начала публичного объявления новых условий лично присутствующими Участниками, Закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с окончательными условиями от Участников, не присутствующих на переговорах («заочное участие»), и объявляет указанные там условия.

12.9. Участник переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае первоначальное предложение такого Участника является окончательным.

12.10. Организатор закупки в течение 3-х дней после проведения

переговоров обязан разместить протоколы на официальном сайте.

12.11. Результатом проведения коммерческих переговоров является окончательное коммерческое предложение Участника.

13. Порядок проведения процедур закупки в электронной форме с переторжкой

13.1. При проведении процедуры закупки в электронной форме документация о закупке может предусматривать право Организатора закупки предоставить Участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем улучшения условий первоначальных предложений.

13.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок до выбора победителя.

13.3. Основанием для проведения переторжки является решение Закупочной комиссии.

13.4. Переторжка может иметь очную (в режиме реального времени), либо заочную форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.

13.5. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются все Участники, допущенные к участию в переторжке.

13.6. В переторжке может участвовать любое количество Участников из числа приглашенных. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.

13.7. Проведение очной переторжки

13.7.1. При проведении очной переторжки на ЭТП изменению подлежит только цена предложения.

13.7.2. Форма и порядок проведения очной переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, указываются в уведомлениях, направляемых Участникам электронной торговой площадкой.

13.7.3. Сведения о прохождении очной переторжки на ЭТП должны быть доступны всем Участникам, допущенным к участию в переторжке.

13.7.4. В период с момента начала очной переторжки на ЭТП Участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на ЭТП в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители Участников заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими Участниками, при этом Участники не имеют обязанности предложить цену

обязательно ниже других Участников.

13.7.5. Проведение очной переторжки осуществляется в соответствии с правилами на ЭТП.

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

13.8. Проведение заочной переторжки

13.8.1. При проведении заочной переторжки на ЭТП изменению подлежат любые коммерческие условия договора, являющиеся оцениваемыми критериями.

13.8.2. Форма и порядок проведения заочной переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные Закупочной комиссией, условия договора, которые могут быть улучшены, указываются в уведомлениях, направляемых Участникам электронной торговой площадкой

13.8.3. При заочной переторжке Участники закупочной процедуры, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес Организатора до установленного срока электронный конверт с документом с новыми условиями, улучшенными по отношению к первоначальным.

13.8.4. Открытие доступа к конвертам осуществляется автоматически в сроки, обозначенные в уведомлениях, с заполнением протокола.

13.9. После проведения переторжки Закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итогового ранжирования предложений. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.

13.10. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

13.11. Организатор закупки в течение 3-х дней после проведения переторжки обязан разместить протокол проведения переторжки на официальном сайте.

14. Порядок проведения закрытых процедур закупки

14.1. При проведении закрытой процедуры закупки применяются положения настоящего Порядка о проведении соответствующей открытой процедуры с учетом положений, предусмотренных настоящим разделом.

14.2. К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только поставщики приглашенные Заказчиком (Организатором закупки).

14.3. При проведении закрытой процедуры закупки, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, извещение и документация о проведении процедуры закупки подлежит размещению на

официальном сайте в установленном порядке.

14.4. Извещение о проведении закрытой процедуры закупки, подлежащее размещению на официальном сайте, должно содержать:

- 1) сведения, предусмотренные Положением о закупке;
- 2) место подачи заявки на участие в закрытой процедуре закупки, срок ее подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи заявки;
- 3) срок подписания победителем закрытой процедуры закупки договора по результатам закупки;
- 4) указание в названии извещения о проведении закрытой процедуры закупки.

14.5. Одновременно с размещением извещения и документации о проведении закрытой процедуры закупки на официальном сайте Организатор закупки обязан направить единообразное письмо-приглашение всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой процедуре закупки, содержащие сведения о проводимой процедуре закупки в соответствии с положениями настоящего Порядка о проведении соответствующей открытой процедуры.

14.6. Проведение закрытой процедуры закупки осуществляется в соответствии с порядком проведения соответствующей открытой процедуры закупки.

14.7. Решение о целесообразности проведения закрытых процедур закупки вправе принять Заказчик или Организатор закупки в соответствии с требованиями Положения о закупке.

14.8. Проведение закрытой процедуры закупки, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, должно осуществляться с соблюдением требований Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

14.9. Внутренняя организация закрытых процедур закупки, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, определяется руководством Заказчика самостоятельно с учетом требований настоящего Порядка, включая:

14.9.1. Сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора не подлежат размещению на официальном сайте.

14.9.2. Для принятия обоснованного решения об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и об условиях исполнения договора Организатор закупки формирует справку-обоснование. Справка-обоснование решения о закупке вместе с экономическим обоснованием цены договора должна храниться Заказчиком вместе с договором.

15. Ответственность Участников закупочной деятельности

15.1. Все лица, являющиеся Участниками закупочной деятельности со стороны Заказчика, Организатора закупок в соответствии с настоящим Порядком, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований данного Порядка.

15.2. Наложение дисциплинарных взысканий за некачественное, несвоевременное или недобросовестное выполнение своих обязанностей осуществляется в соответствии с положениями Трудового Кодекса РФ и локальных документов Компании на основании приказа руководства.

16. Общие требования

16.1. При осуществлении закупочной деятельности используются актуальные на момент осуществления закупочной процедуры версии регламентирующих документов, утвержденные уполномоченным органом.

16.2. Стоимость товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупочной процедуры, в рамках данного документа, если не указано иное, установлена с учетом всех сопутствующих услуг, налогов и сборов.

16.3. После вскрытия конвертов с предложениями Участников процедур закупки, Организатор закупки формирует сводную таблицу о представленных в соответствии с закупочной документацией документов. Организатор закупки направляет её в адрес заинтересованных подразделений Заказчика (в том числе с обязательным предоставлением в подразделение экономической безопасности) для дальнейшей оценки степени объективности информации, представленной о себе Участниками закупки, выявления и оценки рисков, связанных с установлением с ними контрагентских отношений.

16.4. Сроки исполнения операций в рамках данного документа, если не указано иное, установлены в календарных днях.

16.5. Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

16.6. В случае если день исполнения срока приходится на выходной или нерабочий праздничный день, срок переносится на следующий за ним ближайший рабочий день (ст.193 ГК РФ).

16.7. Размещение протоколов, составляемых в ходе закупки, на официальном сайте осуществляется без указания состава Закупочной комиссии, обсуждений в рамках заседания и детальных сведений об оценке предложений Участников в разрезе критериев.

16.8. Датой подписания протоколов, составляемых в ходе закупки, является дата подписания протокола Председателем комиссии/заместителем Председателя комиссии, либо с даты подписания председательствующего в случае проведения заседания без присутствия Председателя/заместителя Председателя. При этом дата подписания должна быть не позднее 10 дней с даты заседания комиссии.

16.9. Срок хранения документов о проведении закупочной процедуры, подготовленных на бумажных носителях, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не менее 3-х лет со дня подписания договора по итогам проведения такой процедуры.

17. Общие положения по заключению и исполнению договора:

17.1. Общие положения по заключению договора:

17.1.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации о закупке.

17.1.2. Не допускается отклонение от условий, зафиксированных в проекте договора, который входил в состав документации о закупке.

17.1.3. Допускается отказ от заключения договора по соглашению сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребностей Заказчика.

17.2. Изменение условий договора

17.2.1. В случае если изменение договора, заключенного по результатам размещения заказа, допускается Заказчиком при конкретной закупке, в документации о закупке должны быть предусмотрены основания, пределы и порядок такого изменения.

17.2.2. Допускается изменение следующих условий и иных элементов договора:

1) Наименование стороны – в случае неверного указания наименования стороны при заключении договора, либо в случае изменения наименования стороны, либо в случае реорганизации стороны.

2) Наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на подписание договора от одной из сторон, либо наименование или реквизиты документа, являющегося основанием для подписания договора данным лицом – в случае неверного указания данных сведений.

3) Предусмотренное договором количество товаров либо объем работ или услуг в пределах 20% от первоначального количества (объема) в сторону увеличения или уменьшения количества (объема) – в случае изменения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

4) Цена договора – в случае ее уменьшения, и при условии сохранения начальных цен за единицу товара, работ, услуг – в случае ее увеличения.

5) Сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг – в случаях:

а) необходимости корректировки продолжительности этапов выполнения работ (оказания услуг) при неизменности начального и конечного сроков выполнения работ (оказания услуг);

б) иных обстоятельств, которые невозможно было предвидеть при формировании документации о закупке и заключении договора либо связь которых с заключаемым договором невозможно было предвидеть при формировании документации о закупке и заключении договора, за исключением случаев неисполнения своих обязательств контрагентом Заказчика, когда должны применяться предусмотренные законом и (или) договором меры ответственности, и срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг изменяться не могут.

б) Прав и обязанностей, ответственности сторон – при условии

недопустимости уменьшения первоначального объема обязанностей и ответственности контрагента Заказчика или прав Заказчика.

7) Порядка приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг – при необходимости детализации указанного порядка, уточнения наименований приемо-сдаточных документов и тому подобных обстоятельствах.

8) Адреса, наименования, характеристики объектов, на которых выполняются работы (оказываются услуги и тому подобные условия – в случае необходимости исправления технических ошибок (опечаток), допущенных при заключении договора.

9) Реквизиты сторон – с случае их неверного указания при заключении договора либо в случае их изменения.

17.2.3. В случае если Заказчик допускает возможность изменения договора, заключенного по результатам размещения заказа, порядок такого изменения (заключение дополнительных соглашений, направление и согласование заявок и т.п.) предусматривается договором.

17.2.4. При исполнении договора по инициативе контрагента Заказчика, согласованной с Заказчиком, допускается поставка (использование) товаров, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенным и по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре, при условии, если фактически поставляемые (используемые) товары являются однородными с товарами, указанными в договоре.