****

УТВЕРЖДЕН решением Совета директоров ОАО «Самараэнерго» №13/335 от 16 декабря 2014г.

**Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Самараэнерго»**

**Самара**

**2014**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 Общие положения 6](#_Toc394491228)

[1.1. Введение 6](#_Toc394491229)

[1.2. Цели 6](#_Toc394491230)

[1.3. Задачи 6](#_Toc394491231)

[1.4. Область действия 6](#_Toc394491232)

[1.5. Период действия и порядок внесения изменений 6](#_Toc394491233)

[1.6. Термины и определения 8](#_Toc394491234)

[1.6.1. Термины и определения корпоративного глоссария 8](#_Toc394491235)

[1.6.2. Термины и определения для целей настоящего документа 13](#_Toc394491236)

[1.7. Обозначения и сокращения 13](#_Toc394491237)

[2 Общие требования 15](#_Toc394491238)

[2.1 Цели заказчика 15](#_Toc394491239)

[2.2 Принципы осуществления закупочной деятельности 15](#_Toc394491240)

[2.3 Органы управления закупками и их основные полномочия 17](#_Toc394491241)

[2.3.1 Центральный закупочный орган 17](#_Toc394491242)

[2.3.2 Закупочная комиссия заказчика 17](#_Toc394491243)

[2.3.3 Инициатор закупки 17](#_Toc394491244)

[2.3.4 Отдел организации закупок 18](#_Toc394491245)

[2.3.5 Функции и полномочия стороннего организатора закупки 19](#_Toc394491246)

[2.3.6 Иные нормы управления закупками 20](#_Toc394491247)

[3 Информационное обеспечение закупочной деятельности 21](#_Toc394491248)

[4 Способы закупок, их разновидности и дополнительные элементы закупочной процедур, условия применения способов закупок 24](#_Toc394491249)

[4.1 Общие положения 24](#_Toc394491250)

[4.2 Запрет на дробление закупок (лотов) 24](#_Toc394491251)

[4.3 Конкурс 24](#_Toc394491252)

[4.4 Аукцион 25](#_Toc394491253)

[4.5 Запрос предложений 25](#_Toc394491254)

[4.6 Запрос цен 25](#_Toc394491255)

[4.7 Мелкая закупка 26](#_Toc394491256)

[4.8 Закупка у единственного участника конкурентной закупки 26](#_Toc394491257)

[4.9 Закупка у единственного поставщика 26](#_Toc394491258)

[4.10 Основания для заранее запланированной закупки у единственного поставщика. 27](#_Toc394491259)

[4.11 Основания для закупки у единственного поставщика по причине неотложности 30](#_Toc394491260)

[4.12 Закупка путем участия в конкурентной процедуре продавца 31](#_Toc394491261)

[4.13 Закупки в электронной форме 31](#_Toc394491262)

[4.14 Формы проведения закупки 31](#_Toc394491263)

[4.15 Многоэтапная форма закупки 32](#_Toc394491264)

[4.16 Аккредитация 32](#_Toc394491265)

[4.17 Предварительная квалификация 33](#_Toc394491266)

[4.18 Постквалификация 33](#_Toc394491267)

[4.19 Переторжка 34](#_Toc394491268)

[4.20 Альтернативные предложения 34](#_Toc394491269)

[4.21 Лоты 34](#_Toc394491270)

[5 Планирование закупок 35](#_Toc394491271)

[5.1 Общие положения 35](#_Toc394491272)

[5.2 Формирование Плана закупок 35](#_Toc394491273)

[5.3 Корректировка Плана закупки 36](#_Toc394491274)

[5.4 Размещениеутвержденного ПЗ и корректировок ПЗ 37](#_Toc394491275)

[6 Подготовка к проведению закупки 38](#_Toc394491276)

[6.1 Общие принципы установления требований, предпочтений и критериев 38](#_Toc394491277)

[6.2 Установление требований к продукции 39](#_Toc394491278)

[6.3 Установление требований к условиям договора 41](#_Toc394491279)

[6.4 Определение начальной (максимальной) цены договора 41](#_Toc394491280)

[6.5 Требования к участникам закупки 41](#_Toc394491281)

[6.6 Установление требований к субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) 42](#_Toc394491282)

[6.7 Установление критериев отбора и оценки 43](#_Toc394491283)

[6.8 Обеспечение исполнения обязательств участника закупки 45](#_Toc394491284)

[6.9 Обеспечение исполнения обязательств по договору 47](#_Toc394491285)

[6.10 Запрос на закупку 47](#_Toc394491286)

[7 Порядок проведения закупочных процедур 49](#_Toc394491287)

[7.1 Общие положения проведения закупки 49](#_Toc394491288)

[7.2 Особенности проведения закупки с предквалификацией 69](#_Toc394491289)

[7.3 Особенности проведения конкурса 75](#_Toc394491290)

[7.4 Особенности проведения открытого аукциона не в электронной форме 78](#_Toc394491291)

[7.5 Особенности проведения запроса предложений 83](#_Toc394491292)

[7.6 Особенности проведения запроса цен 86](#_Toc394491293)

[7.7 Особенности проведения мелкой закупки 89](#_Toc394491294)

[7.8 Особенности проведения закупки у единственного поставщика 90](#_Toc394491295)

[8 Особые закупочные условия 92](#_Toc394491296)

[8.1 Статус настоящего раздела 92](#_Toc394491297)

[8.2 Особенности проведения закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну 92](#_Toc394491298)

[8.3 Особенности проведения закупок, информация о которых не размещается по решению Правительства российской Федерации 92](#_Toc394491299)

[8.4 Закупки услуг лизинга 93](#_Toc394491300)

[8.5 Выбор нескольких победителей по одному лоту 94](#_Toc394491301)

[8.6 Проведение закупки с возможностью подачи альтернативных предложений 94](#_Toc394491302)

[8.7 Проведение закупки в многоэтапной форме 96](#_Toc394491303)

[8.8 Рамочные договоры 98](#_Toc394491304)

[8.9 Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства 99](#_Toc394491305)

[8.10 Особенности участия в закупках иностранных участников 99](#_Toc394491306)

[8.11 Особенности проведения закупок в электронной форме на ЭТП 101](#_Toc394491307)

[8.12 Особенности заключения договоров при участии в процедурах, организованных продавцами продукции 103](#_Toc394491308)

[9 Требования к заключению и исполнению договоров 104](#_Toc394491309)

[9.1 Заключение договора 104](#_Toc394491310)

[9.2 Исполнение договора 107](#_Toc394491311)

[10 Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки 109](#_Toc394491312)

[10.1 Право на обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки 109](#_Toc394491313)

[10.2 Порядок подачи и рассмотрения жалоб 109](#_Toc394491314)

[10.3 Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы 109](#_Toc394491315)

[11 Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов 111](#_Toc394491316)

[11.1 Отчетность об исполнении ПЗ 111](#_Toc394491317)

[11.2 Отчет о проведении закупки 111](#_Toc394491318)

[12 Ответственность за нарушение правил закупочной деятельности 113](#_Toc394491319)

[12.1 Виды ответственности 113](#_Toc394491320)

[12.2 Последствия нарушения правил закупочной деятельности 114](#_Toc394491321)

[12.3 Ответственность за публикацию Положения 114](#_Toc394491322)

[12.4 Ответственность за планирование закупок 114](#_Toc394491323)

[12.5 Ответственность за определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота) 114](#_Toc394491324)

[12.6 Ответственность за организацию и проведение закупочных процедур 115](#_Toc394491325)

[12.7 Ответственность за исполнение договора 115](#_Toc394491326)

[13 ССЫЛКИ 116](#_Toc394491327)

1. **Общие положения**
   1. **Введение**

**Положение** ОАО «Самараэнерго» «О закупке товаров, работ, услуг» (далее – Положение) определяет порядок осуществления закупочной деятельности в ОАО «Самараэнерго» и принято во исполнение требований законодательства Российской Федерации, в том числе требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

При закупке продукции Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

* 1. **Цели**

Настоящее **Положение** разработано с целью унификации осуществления закупочной деятельности ОАО «Самараэнерго».

* 1. **Задачи**

Задачами **Положения** являются:

* определение принципов, задач и основных направлений закупочной деятельности;
* введение единой терминологии в области закупочной деятельности.
  1. **Область действия**

Настоящее **Положение** обязательно для исполнения работниками:

* отдела организации закупок ОАО «Самараэнерго»;
* иных структурных подразделений ОАО «Самараэнерго», участвующими в процессе организации и осуществления закупочной деятельности ОАО «Самараэнерго».

Организационные, распорядительные и локальные нормативные документы, принимающиеся в развитие настоящего **Положения**или содержащие правила осуществления закупочной деятельности, не должны противоречить настоящему **Положению** и должны быть согласованы с Центральным закупочным органом (ЦЗО).

**Положение**регламентирует процедуру закупок товаров, работ, услуг за исключением случаев, предусмотренных ч.4 ст. 1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

* 1. **Период действия и порядок внесения изменений**

Настоящее **Положение** является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее **Положение** утверждается решением Совета директоров ОАО «Самараэнерго» и вводится в действие приказом ОАО «Самараэнерго».

Изменения в **Положение** или прекращение его действия определяются на основании решения Совета директоров ОАО «Самараэнерго» и вводятся в действие приказом ОАО «Самараэнерго».

Инициаторами внесения изменений в **Положение** являются: ЦЗО, Отдел организации закупок ОАО «Самараэнерго».

Изменения в **Положение** вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителей и т.п.

Если извещение о закупке и документация о закупке размещены до даты вступления в силу **Положения** или его изменений, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату размещения извещения и документации о закупке.

Контроль исполнения требований настоящего **Положения** возлагается на ЦЗО.

* 1. **Термины и определения**
     1. **Термины и определения корпоративного глоссария**

**АККРЕДИТАЦИЯ -** процедура оценки финансово-экономического состояния поставщиков, с целью определения их соответствия минимальным требованиям, предъявляемым заказчиком к участникам закупочных процедур, проводимая в соответствии с Инструкцией по прохождению аккредитации, которая утверждается руководителем заказчика и размещается на сайте заказчика.

**АУКЦИОН -** конкурентный способ закупки, являющийся торгами, по которым выигравшим признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или (если иное не установлено аукционной документацией), если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, то предложившее наиболее высокую цену договора.

**ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПРОТОКОЛА —** момент, начиная с которого протокол считается подписанным, а решения, им зафиксированные, принятыми.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ** — комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, определенную Положением о закупке.

Примечание: В зависимости от способа закупки термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «документация о запросе предложений», «документация о запросе цен» и т. п.

**ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА (ЕИС) -** совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**ЗАКАЗЧИК** (Общество) — ОАО «Самараэнерго»

**ЗАКУПКА (ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ, ЗАКУПОЧНАЯ ПРОЦЕДУРА) -** последовательность действий, осуществляемая в соответствии с настоящим Положением и документацией о закупке (при ее наличии), с целью заключения договора между заказчиком и поставщиком.

**ЗАКУПКА В ОТКРЫТОЙ ФОРМЕ (ОТКРЫТАЯ ЗАКУПКА, ОТКРЫТАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ)** – закупка, в которой принять участие может любое лицо.

**ЗАКУПКА В ЗАКРЫТОЙ ФОРМЕ (ЗАКРЫТАЯ ЗАКУПКА, ЗАКРЫТАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ) –** закупка, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица, определение перечня которых принимается в соответствии с ЛНД.

**ЗАКУПКА ПУБЛИКУЕМАЯ** – закупка, информация о которой размещается в единой информационной системе, на сайте заказчика или сайте, определенном ОАО «Самараэнерго», в установленном законодательством РФ порядке.

**ЗАКУПКА НЕПУБЛИКУЕМАЯ** – закупка, информация о которой не публикуется в единой информационной системе и сайте заказчика в случаях, определенных законодательством РФ.

**ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА) -** неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику), либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) без рассмотрения конкурирующих предложений.

**ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО УЧАСТНИКА КОНКУРЕНТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ —** возможный вариант завершения конкурентной закупки, если только одна заявка признана соответствующей документации о закупке и принято решение о заключении договора с участником, представившим такую заявку.

**ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ –** осуществляемая в соответствии с Положением о закупке деятельность заказчика по удовлетворению потребности в продукции и включающая планирование заключения договоров, проведение процедур закупки, контроль заключения договоров, мониторинг их исполнения (включая заключение дополнительных соглашений), а также составление отчетности по результатам такой закупочной деятельности.

**ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ** – коллегиальный орган, принимающий решения в рамках своей компетенции, определенной ЛНД, при проведении закупочной процедуры.

**ЗАЯВКА УЧАСТНИКА** — комплект документов, содержащий предложение участника закупки о заключении договора и иные сведения, предусмотренные документацией о закупке, направленный организатору закупки по форме и в порядке, установленном в документации о закупке.

Примечание: При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «заявка» может конкретизироваться: «заявка на участие в конкурсе», «заявка на участие в аукционе», «заявка на участие в запросе предложений», «заявка на участие в запросе цен» и т.п.

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ** — конкурентный способ закупки, не являющийся торгами, при котором победителем признается участник, заявка которого наилучшим образом соответствует требованиям документации о запросе предложений в соответствии с объявленными критериями и порядком оценки.

**ЗАПРОС ЦЕН —** конкурентный способ закупки, не являющийся торгами, единственным критерием оценки для выбора победителя, по которому является наименьшая цена, при выполнении установленных требований.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ -** документ, содержащий основные условия закупки и публикуемый в единой информационной системе, сайте заказчика.

**ИНИЦИАТОР ЗАКУПКИ —** структурное подразделение заказчика, определяющее потребность в продукции, формирующее запрос на проведение закупки и сопровождающее заключение договора или выполнение иных действий (совершение сделки, предусмотренной документацией о закупке) в соответствии с Положением о закупке по результатам закупочной процедуры.

**КОНКУРЕНТНАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ** — закупка, проведение которой предполагает возможность получения заявок более чем от одного участника закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен, мелкая закупка).

**КОНКУРС** — конкурентный способ закупки, являющийся торгами, в результате проведения, которых выигравшим признается лицо, которое по заключению закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, установленными в конкурсной документации на основании Положения, и с которым в соответствии с порядком, установленным в конкурсной документации, заказчик заключает договор.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ УЧАСТНИК** - объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих **процедурах**.

**ЛИДЕР КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА -** лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки.

**ЛОТ –** продукция, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельная заявка и на которую возможно заключение отдельного договора.

**МЕЛКАЯ ЗАКУПКА** - конкурентный способ закупки, не являющийся торгами, при котором заключение договора осуществляется по итогам проведения анализа рынка, осуществленного инициатором закупки.

**НАЧАЛЬНАЯ (МАКСИМАЛЬНАЯ) ЦЕНА ДОГОВОРА (ЦЕНА ЛОТА) -** максимально допустимая стоимость закупки, превышение которой может являться основанием для отклонения заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

**НЕКОНКУРЕНТНАЯ ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ—**закупка, проведение которой не предполагает возможность получения более одной заявки от поставщиков (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

**НЕПРИЕМЛЕМАЯ ЗАЯВКА -** заявка, не соответствующая требованиям извещения и документации о закупке.

**ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ -** Лицо (юридическое или предприниматель без образования юридического лица), непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками.

**ПЕРЕТОРЖКА -** процедура, направленная на добровольное изменение участниками закупки предлагаемых ими цен или иных показателей, предусмотренных в документации о закупке на основании норм Положения о закупке, с целью повысить предпочтительность заявок участников для заказчика.

**ПЛАН ЗАКУПКИ —** план проведения процедур закупок в форме, определенной заказчиком на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и предназначенный для публикации в единой информационной системе.

**ПОБЕДИТЕЛЬ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ -** участник состоявшейся конкурентной процедуры закупки, заявка которого признана наилучшей.

Примечание: Термин «победитель» может конкретизироваться в зависимости от способа закупки: «победитель конкурса», «победитель аукциона», «победитель запроса предложений», «победитель запроса цен» и т.д.

**ПОСТКВАЛИФИКАЦИЯ–**дополнительный элемент конкурентной закупочной процедуры, который может проводиться только при условии указания возможности его проведения в документации о закупке и в случае длительно проводимых (более шести месяцев после окончания срока подачи заявок; для многоэтапных процедур — подачи заявок в рамках первого этапа) конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников закупки (включая субподрядчиков) существенно изменились за время проведения процедуры закупки.

**ПРИОРИТЕТ -** преимущество, которое может быть предоставлено определенным участникам закупки или группам участников закупки согласно законодательству Российской Федерации при проведении закупок путем включения соответствующих сведений в извещение и условий в документацию о закупке.

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ (ПРЕДКВАЛИФИКАЦИЯ) —** предварительная (проходящая перед подачей либо перед вскрытием технико-коммерческих предложений) отборочная стадия рассмотрения заявок в рамках конкретной закупки с целью допуска к рассмотрению технико-коммерческих предложений тех участников, чьи технические и организационные возможности соответствуют квалификационным требованиям, предъявляемым в документации о закупке.

**РАНЖИРОВКА –** определение мест участников закупки по итогам закупки, осуществленное в порядке убывания предпочтительности (от первого к большему) на основании критериев оценки, указанных в документации о закупке.

**САЙТ ЗАКАЗЧИКА** — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для публикации информации о закупках заказчика в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», имеющий адрес <http://www.samaraenergo.ru/>.

**ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК** – структурное подразделение заказчика, ответственное за осуществление закупочной деятельности, и непосредственно выполняющее действия по проведению процедур закупок, предусмотренных Положением.

**ТОРГИ** — процедура закупки, проводимая способом конкурса или аукциона.

**ТРЕБОВАНИЕ (ОТБОРОЧНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА)** - условие, установленное в документации о закупке как обязательное.

**УЧАСТНИК ЗАКУПКИ** - любое лицо (или несколько лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), явным образом принявшее участие в процедуре закупки, в том числе подавшее заявку.

Примечание. В соответствии с частью 5 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» участником закупки может быть: а) любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на одной стороне) независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала; либо б) любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки. Участник закупки должен соответствовать требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ЗАКУПОЧНЫЙ ОРГАН (ЦЗО)** — коллегиальный постоянно действующий орган, состав которого утверждается решением Совета директоров ОАО «Самараэнерго», создаваемый заказчиком для контроля и координации закупочной деятельности.

**ЭКСПЕРТ** — лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и при необходимости привлекаемое по решению ЦЗО для их применения в рамках закупочной процедуры, с целью подготовки соответствующего экспертного заключения.

**ЭЛЕКТРОННАЯ ТОРГОВАЯ ПЛОЩАДКА** — программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупок в электронной форме.

**ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ** — проведение закупки, предусматривающее получение предложений поставщиков в электронной форме: либо а) с использованием функционала электронной торговой площадки и обменом электронными документами; либо б) с использованием иного общедоступного функционала получения заявок участников закупки в электронной форме (например, электронная почта, сайт заказчика), как в виде документа, подписанного электронной подписью, так и в ином виде, позволяющем заказчику быть уверенным в том, что заявка исходит от участника закупки.

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, передаваемый через ЭТП, в котором информация представлена в электронной форме и подписана средствами электронной подписи.

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ** — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

* + 1. **Термины и определения для целей настоящего документа**

**ДЕНЬ –** календарный день, если прямо не указано на рабочий день в Положении либо не предусмотрено нормами законодательства Российской Федерации.

**ЗАКАЗЧИК** - ОАО «Самараэнерго», заключающее по итогам проведения закупочной процедуры договор (совершающее иные действия, предусмотренные документацией о закупке). В случаях, предусмотренных Положением, заказчик вправе передать стороннему организатору свои функции и полномочия по закупочной деятельности.

**ПОСТАВЩИК –** юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (в том числе объединение таких лиц), способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию и соответствующее требованиям заказчика.

**ПРОДУКЦИЯ -** товары, работы, услуги, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Примечание – Для целей настоящего Положения, если иное прямо не определено действующим законодательством, под «товарами» понимаются: материальные предметы, которые могут быть измерены в физических величинах (килограмм, метр, калория и т.д.)» под «работами» – действия, имеющие целью преобразование материальных объектов (например, строительные работы). Услуги – действия, непосредственно не связанные с объектами в материальной форме (информационные, консультационные и т.д. услуги), а также иные приобретаемые активы и права (договор аренды и т.д.).

**ПРОСТАЯ ПРОДУКЦИЯ —** продукция, характеристики (свойства) которой и (или) условия ее поставки отвечают всем следующим условиям в совокупности:

* количественные, функциональные и технические характеристики товара, качество выполнения работ, оказания услуг четко определены заказчиком, либо общеизвестны или утверждены ЛНД заказчика;
* сроки и условия поставки, сдачи и приемки четко определены заказчиком.

**СЛОЖНАЯ ЗАКУПКА** — закупка, соответствующая хотя бы одному из следующих признаков:

* продукция не может быть отнесена к простой;
* высоки вероятные и (или) неприемлемо большие потери от возможного неисполнения или ненадлежащего исполнения договора по поставке такой продукции (например, многократно превосходящие планируемую цену закупки либо начальную (максимальную) цену договора);
* ожидаются (в том числе стимулируются к подаче) предложения инновационных решений.
  1. **Обозначения и сокращения**

**ЗАКОН 223-ФЗ** — Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**ЗАКОН 135-ФЗ** — Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

**ЗК** — закупочная комиссия.

**ПЗ** — план закупки.

**ЛНД** – локальный нормативный документ.

**НДС** — налог на добавленную стоимость.

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

**НИР** — научно-исследовательская работа.

**ОКР** — опытно-конструкторская работа.

**ПИР** — проектно-изыскательские работы.

**ОРД** – организационный распорядительный документ.

**ООЗ** – отдел организации закупок.

**ПОСТАВЩИК** – поставщик, исполнитель, подрядчик в зависимости от предмета закупки.

**ПРОДУКЦИЯ** — товары, работы, услуги.

**ПП** – профильное подразделение

**ЦЗО –** центральный закупочный орган

**ЭТП** — электронная торговая площадка.

**ЭП** — электронная подпись.

1. **Общие требования**
   1. **Цели заказчика**

Целями ОАО «Самараэнерго» в области организации, закупочной деятельности, являются:

* своевременное и полное удовлетворение потребностей в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.
* эффективное использование денежных средств;
* расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд, стимулирование такого участия;
* развитие добросовестной конкуренции;
* обеспечение информационной открытости и прозрачности закупочной деятельности;
* предотвращение коррупции и других злоупотреблений при организации закупочной деятельности.
  1. **Принципы осуществления закупочной деятельности**

При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется следующими принципами:

1. информационная открытость закупки, это означает:

* неукоснительное соблюдение требований законодательства Российской Федерации относительно размещения информации о закупках;
* предоставление поставщикам в извещении и документации о закупке необходимой и достаточной информации для участия в закупках;
* размещение информации о закупках не только в источниках, предусмотренных законодательством Российской Федерации, но и на сайте заказчика, а, при необходимости, и в других источниках;
* проведение специальных мероприятий, содействующих информационной открытости системы закупок заказчика;

1. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, это означает:

* предоставление всем участникам закупок равных возможностей подавать заявки;
* отсутствие каких-либо ограничений либо предпочтений при участии в закупках, не предусмотренных настоящим положением, извещением и документацией о закупке;
* разумные основания при формировании требований и предпочтений заказчика;

1. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика. Это означает принятие при закупках решений (в том числе при формировании требований и предпочтений) с учетом принципа экономической обоснованности затрат, а также цены и качества предлагаемой продукции сообразно тем задачам, для выполнения которых она закупается;
2. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки. Это означает, что любое требование, невыполнение которого участником закупки влечет отклонение заявки такого участника, должно быть выражено числом, проверяемо наличием/отсутствием определенного документа, либо подлежать поверке иным понятным и однозначно понимаемым способом.

* 1. **Органы управления закупками и их основные полномочия**

## Центральный закупочный орган

* + - 1. Председатель и состав ЦЗО утверждаются Советом директоров Общества, при этом Председатель ЦЗО — в должности не ниже заместителя генерального директора Общества.
      2. ЦЗО принимает решения по стратегическим направлениям закупок продукции, в том числе устанавливает требование по проведению или не проведению закупок определенными способами / формами в отношении проведении закупок определенного вида.
      3. Иные функции ЦЗО определяются настоящим Положением и ЛНД заказчика.
      4. Решения ЦЗО по вопросам управления закупочной деятельностью являются обязательными для заказчика.

## Закупочная комиссия заказчика

* + - 1. Состав закупочной комиссии утверждается приказом ОАО «Самараэнерго»,(при этом состав комиссии может быть – постоянно- действующим).
      2. Основной целью деятельности закупочной комиссии, в рамках своей компетенции, является:
* согласование извещения и документации перед их размещением в единой информационной системе и на сайте заказчика;
* осуществление вскрытия конвертов с заявками участников;
* допуск участников до участия в закупочной процедуре;
* принятие решения о проведении переторжки;
* принятие решений о выборе победителя закупочной процедуры, либо рекомендации о заключении договора с единственным участником конкурентной процедуры в соответствующем случае.
  + - 1. Иные функции, права и обязанности закупочной комиссии определяются настоящим Положением и ЛНД.

## Инициатор закупки

* + - 1. Инициатор закупки вправе:

определять / устанавливать потребность в продукции;

предложить проведение предварительной квалификации;

проводить мелкие закупки;

формировать рекомендации о закупке у единственного поставщика с обоснованием необходимости заключения договора;

инициировать закупку у единственного поставщика (путем обращения в ЦЗО за разрешением) в случае проведения конкурентной процедуры закупки при признании такой закупки несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены;

предлагать экспертов для их привлечения при рассмотрении заявок, их оценки и сопоставления (при условии, что решение о привлечении экспертов будет принято ЦЗО);

иные права установленные ЛНД;

* + - 1. Инициатор закупки обязан:

своевременно формировать и представлять обоснованную потребность в продукции с целью включения такой потребности в ПЗ;

своевременно формировать документы для проведения закупки (проект технического заказа, проект договора и т.д.) и согласовывать их в порядке, предусмотренном ЛНД Общества;

формировать проект порядка оценки и сопоставления заявок с указанием критериев, по которым будет выбираться победитель;

формировать по запросу ООЗ проекты разъяснений извещения и документации о закупке по техническим вопросам;

проводить экспертизу заявок, поданных участниками в рамках процедуры закупки;

осуществлять подготовку договора по результатам проведения закупки;

устанавливать и предоставлять информацию в ООЗ о признаке инновационности закупаемой продукции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ЛНД и требуемой для отчета в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации;

выполнять иные функции, предусмотренные ЛНД.

## Отдел организации закупок

* + - 1. К функциям ООЗ относятся в том числе:

размещение утвержденного Положения о закупке ОАО «Самараэнерго» и его изменений в единой информационной системе, на сайте заказчика;

размещение плана закупки в единой информационной системе, на сайте заказчика;

согласование извещения и документации о закупке;

проведение процедур закупок (за исключением проведения мелких закупок);

согласование проведения структурными подразделениями мелких закупок;

согласование поставщика (товаров, работ, услуг) при проведении мелких закупок;

осуществление размещения информации и рассылка информации для публикуемых процедур закупки и документов о закупке, их разъяснений и изменений, составленных в ходе проведения закупки протоколов в единой информационной системе, сайте заказчика;

формирование разъяснений извещения и документации в процедурной части и на основании проекта разъяснений, сформированных инициатором закупки в технической части;

прием, регистрация заявок участников;

осуществление запроса у участников закупки разъяснения их заявок и (или) предоставления недостающих документов, предусмотренных документацией о закупке и при условии, что такие документы не меняют заявку участника;

осуществление контроля соответствия цены, сроков, объемов заключаемого и/или заключенного договора требованиям документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор;

осуществление контроля за качеством подготовки к проведению закупок инициаторами закупок;

осуществление запросов в структурные подразделения заказчика по вопросам осуществления закупочной деятельности;

осуществление анализа состояния дел по вопросу осуществления закупок, проводимых заказчиком;

предоставление информации о закупаемых заказчиком объемах инновационной и других видов продукции, определяемой требованиями законодательства Российской Федерации, ЛНД заказчика и требуемой для отчета в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации.

определение и направление представителей для проведения внутреннего аудита, служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур;

представление по итогам внутреннего аудита и служебных расследований предложений руководству заказчика по наказанию виновных в нарушении требований к порядку осуществления закупочных процедур; о типичных ошибках при проведении закупок,

формирование предложений по изменению Положения и ЛНД;

размещение в ЕИС информации о заключённых договорах, в объёме, порядке и сроки предусмотренных действующим законодательством;

иные функции, предусмотренные ЛНД.

## Функции и полномочия стороннего организатора закупки

* + - 1. Заказчик вправе передать стороннему организатору закупки функции по осуществлению закупочной деятельности на основании соответствующего договора с таким лицом.
      2. Объем передаваемых функций и полномочий определяется договором, заключенным между заказчиком и таким организатором.
      3. В случае проведения консолидированной закупки профильное подразделение стороннего организатора закупки выполняет функции, указанные в Положении с учетом прав и обязанностей, установленных договором между сторонним организатором и заказчиками.
      4. Договор между заказчиком и сторонним организатором заключается в соответствии с нормами Положения и в соответствии с корпоративными процедурами заказчика и организатора. Требования в отношении содержания такого договора могут быть установлены ЛНД заказчика.

## Иные нормы управления закупками

* + - 1. Компетенция органов управления закупками и порядок их взаимодействия при осуществлении закупочной деятельности устанавливается ЛНД.
      2. Структурное подразделение, обеспечивающее ввод данных в информационную базу в порядке и объемах, предусмотренных ЛНД, в том числе сведений об исполнении каждого заключенного договора, определяются ЛНД в зависимости от вида данных.
      3. Структурное подразделение, осуществляющее проведение анализа рынка при определении потребности в продукции, определяется ЛНД. Если такое ЛНД не принято, анализ рынка проводит инициатор закупки.

# Информационное обеспечение закупочной деятельности

* 1. В единой информационной системе подлежит размещению информация и документы в установленные ниже сроки, если иные сроки не предусмотрены действующим законодательством и настоящим Положением:

Положение, а также вносимые в него изменения, — в течение 15 дней со дня утверждения настоящего Положения (его изменений);

План закупки, в том числе инновационной, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств — не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому;

изменения (корректировки), вносимые в План закупки в случае принятия решения о проведении торгов – не позднее размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке;

извещение о проведении закупки, документация о закупке, проект договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке — в соответствии с требованиями настоящего Положения;

изменения, вносимые в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке — не позднее 3-х дней со дня принятия решения о внесении таких изменений, если более короткий срок не предусмотрен настоящим Положением, но не позднее окончания срока подачи заявок; в случае проведения торгов – не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок (с учетом продления срока подачи заявок, если применимо).

разъяснения извещения о проведении закупки, документации о закупке, отказ от проведения закупки — не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решений о предоставлении разъяснений или отказа от проведения закупки, если более короткие сроки не предусмотрены настоящим Положением;

протоколы, составляемые в процессе проведения закупки в порядке, предусмотренном Положением — не позднее 3 дней со дня подписания таких протоколов;

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

сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции — ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика - ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации о не размещении информации — ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства – ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

иная информация, которую заказчик посчитает необходимой разместить на официальном сайте.

* 1. Информация, размещаемая в единой информационной системе в соответствии с п.п. 3.1, может быть опубликована и на сайте заказчика, в установленные Положением сроки. В дополнение к таким публикациям должны быть указаны адрес единой информационной системы и информация о том, что публикация на сайте заказчика являются дополнительными к размещению информации в единой информационной системе (за исключением размещения информации заказчиком согласно п. 3.3). При проведении закупки сторонним организатором информация о проведении закупочной процедуры может быть размещена на сайте организатора.
  2. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении единой информационной системы (официального сайта) уполномоченным лицом и блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с п. 3.1, размещается на сайте заказчика с последующим размещением в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения указанных неполадок. В этом случае на сайте заказчика размещается информация о том, что данное размещение является официальным. Подтверждением факта наличия неполадок единой информационной системы фиксируется путем направления запросов в службу поддержки, ответов службы поддержки, а также скриншотов, сделанных заказчиком, организатором, подтверждающих невозможность размещения информации в единой информационной системе вследствие технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня.
  3. Если размещение информации производится на сайте заказчика, при наступлении обстоятельств, установленных в п. 3.3, все нормы Положения относительно размещения информации в единой информационной системе должны быть выполнены с использованием сайта заказчика, до прекращения действия, указанных в п. 3.3 обстоятельств.
  4. Информация и материалы, размещенные в соответствии с п. 3.1 на сайте заказчика, должны быть доступны для любого лица без взимания платы.
  5. Не подлежат размещению в единой информационной системе, на сайте заказчика сведения о закупке в соответствии с ч.ч. 15, 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ, за исключением сведений о закупке до 500 000 рублей с НДС (заказчик оставляет за собой право размещения таких сведений).

* 1. При проведении закупок на ЭТП, размещение информации о закупке, указанной в п.п. 3.1г) - 3.1ж) Положения, осуществляется также на таких ЭТП в порядке, предусмотренном регламентами, положениями таких ЭТП.
  2. Дополнительно к публикации в единой информационной системе и в указанных в п. 3.7 источниках, заказчик или организатор закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении закупок, как в форме копии извещения о проведении закупки, так и выдержек из него. При этом указывается, что такое информационное сообщение не является извещением о закупке, и дается ссылка на источник официальной публикации.
  3. Документы, размещаемые в единой информационной системе, на сайте заказчика (сайте организатора), должны соответствовать утвержденным и (или) подписанным в установленном порядке оригиналам таких документов, а также, если закупка проводится на ЭТП, документам, размещенным на ЭТП.

# Способы закупок, их разновидности и дополнительные элементы закупочной процедур, условия применения способов закупок

## Общие положения

* + 1. Заказчик может определить перечень продукции и (или) минимальный объем (минимальную долю) закупок, проводимых определенным способом или в определенной форме.
    2. Процедуры закупок могут проводиться в одноэтапной или многоэтапной форме, с проведением или без проведения предварительной квалификации и (или) постквалификации, в электронной либо не в электронной форме, с проведением переторжки или без нее, с правом подачи альтернативных предложений или без такового права, с выбором нескольких победителей по одному лоту и в иных формах, предусмотренных Положением.
    3. Возможность выбора нескольких победителей одной закупочной процедуры устанавливается в документации о закупке. При отсутствии специальных оговорок устанавливается, что победитель в рамках одной закупки (ее лота) может быть только один.

## Запрет на дробление закупок (лотов)

* + 1. Запрещается дробить объем закупок на части путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) для получения возможности проведения мелкой закупки или с целью изменения лимитов ответственности при принятии решений, не соответствующих данной закупке. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, начальной (максимальной) цены договора (цены лота) при условии, что заказчику в лице инициатора закупки потребность в такой продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

## Конкурс

* + 1. По итогам конкурса между победителем конкурса и заказчиком в обязательном порядке должен быть заключен договор, за исключением следующих случаев:

конкурс признан несостоявшимся;

организатор отказался от проведения конкурса;

заказчиком принято решение об отказе от заключения договора и вопрос относительно претензий победителя конкурса урегулирован.

* + 1. Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения в порядке, установленном п. 7.3.4 и в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Конкурс может применяться для закупок любой продукции в случае принятия такого решения заказчиком, если ограничения на его применение не установлены законодательством Российской Федерации или ЛНД и при условии, что выбор победителя должен быть осуществлен по нескольким критериям.
    3. Конкурс проводится в порядке, установленном разделом 7.3.настоящего Положения.

## Аукцион

* + 1. По итогам аукциона между победителем аукциона и заказчиком в обязательном порядке должен быть заключен договор, за исключением следующих случаев:

аукцион признан несостоявшимся;

организатор отказался от проведения аукциона;

заказчиком принято решение об отказе от заключения договора и вопрос относительно претензий победителя аукциона урегулирован.

* + 1. Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения в порядке, установленном п. 7.4.5 и в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Аукцион может применяться, если предметом закупки является простая продукция и при условии принятия решения о проведении аукциона.
    3. Аукцион проводится в порядке, установленном разделом 7.4.

## Запрос предложений

* + 1. По итогам запроса предложений у заказчика не возникает обязательств по заключению договора с победителем запроса предложений, что прямо указывается в документации о закупке.
    2. Организатор запроса предложений может отказаться от его проведения в порядке, указанном п. 7.5.4.6, без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.
    3. Запрос предложений может применяться при закупке продукции вне зависимости от размера НМЦ, указанной в ПЗ, в извещении о закупке.
    4. Запрос предложений проводится в порядке, установленном разделом 7.5.

## Запрос цен

* + 1. По итогам запроса цен у заказчика не возникает обязательств по заключению договора с победителем запроса цен, что прямо указывается в документации о закупке.
    2. Организатор запроса цен может отказаться от его проведения в порядке, указанном в п. 7.5.4.6, без возмещения участникам закупки каких-либо убытков.
    3. Запрос цен может применяться, если предметом закупки является простая продукция.
    4. Запрос цен проводится в порядке, установленном в разделе 7.6.
    5. Запрос цен не может проводиться:

в многоэтапной форме (п. 4.15);

с правом подачи альтернативных предложений (п. 4.20).

## Мелкая закупка

* + 1. Мелкая закупка может осуществляться при закупке до 500 000 руб. с НДС.
    2. Мелкая закупка проводится в порядке, предусмотренном в п. 7.7.

## Закупка у единственного участника конкурентной закупки

* + 1. Решение о закупке у единственного участника конкурентной закупки принимается ЦЗО по обращению инициатора закупки или закупочной комиссии при одновременном соблюдении следующих условий:

данный участник соответствует требованиям документации о закупке, о чем принято соответствующее решение закупочной комиссии;

договор заключается по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным участником в его заявке (а для аукциона — по согласованной сторонами цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора (цену лота)), или на лучших для заказчика условиях (в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров).

## Закупка у единственного поставщика

* + 1. Закупки у единственного поставщика подразделяются на:

несостоявшиеся, в связи с не поступлением ни одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке;

осуществляемые как заранее запланированная закупка у единственного поставщика (п. 4.10);

осуществляемые по причине неотложности (п. 4.11).

* + 1. Решение о проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в п. 4.10, принимается ЦЗО по итогам рассмотрения, представленных инициатором закупки рекомендаций о закупке у единственного поставщика с обоснованием, в том числе:

выбора данной процедуры закупки (указание на соответствующий пункт Положения) и невозможности провести закупку конкурентным способом;

выбора конкретного поставщика, с которым заключается договор;

цены договора.

* + 1. В случае, указанном в п. 4.11.1, к рекомендациям о закупке у единственного поставщика прилагается копия официального документа, подписанного уполномоченным лицом (органом государственной, исполнительной власти), подтверждающего факт наступления (опасность возможного наступления) чрезвычайных обстоятельств, их последствия.
    2. При проведении закупок у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным п. 4.11.1, инициатор в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о такой закупке должен направить в ЦЗО обоснование о закупке у единственного поставщика, требования к которому предусмотрены в п.4.9.2.
    3. В комплект обосновывающих материалов инициатор закупки должен включить пояснительную записку с объяснением причин, приведших к возникновению необходимости проведения закупки у единственного поставщика, обоснование выбора такого поставщика, обоснование стоимости закупки, а также информация, полученная на основе проведенного анализа рынка.
    4. При заключении договора с единственным поставщиком в случаях предусмотренных настоящим Положением инициатор закупки должен по каждой такой закупке представить согласие предполагаемого контрагента с существенными условиями договора (срок, цена и т.д.), а также справку-обоснование, в которую должна быть включена информация, за исключением договоров, носящих публичный характер.

## Основания для заранее запланированной закупки у единственного поставщика.

* + 1. Приобретение заказчиком права на объект интеллектуальной собственности или его использование у правообладателя, или продукцию, исключительные права на которую, в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности, принадлежат конкретному лицу. При этом до приобретения продукции заказчику рекомендуется получить от лица, у которого он приобретает такую продукцию, документальное подтверждение обладания указанным лицом исключительными правами на нее; указанные документы прилагаются к договору.
    2. Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF1191810826A1CFDB4E2EA7015511CA062FCCD341263CC69AC52F8162R4C0L) от 17.08.1995 г. №147-ФЗ «О естественных монополиях» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).
    3. Договоры на проведение ежегодного обязательного аудита, необходимого в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, исключением условия п. 4 ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
    4. Договоры на закупку , услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами.
    5. Договоры на водоснабжение, водоотведение, канализацию, теплоснабжение, газоснабжение (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения и иных товаров, работ, услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).
    6. Договоры на энергоснабжение (куплю-продажу электрической энергии) с гарантирующим поставщиком электрической энергии и передачи электрической энергии с сетевыми организациями.
    7. Договоры, заключаемые при возникновении потребности в товарах, работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.
    8. Необходимости проведения дополнительной закупки когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами. При этом должно быть учтено следующее: первоначальная закупка удовлетворяет потребности заказчика ; дополнительная закупка должна иметь ограниченный объем по сравнению с первоначальными закупками (не более 50 процентов первоначального объема в сумме по совокупности всех предлагаемых дополнительных соглашений, если иное не установлено ЦЗО); предложение о цене договора по дополнительной закупке должно быть разумным и соотносимым с ценами по первоначальным закупкам; по названному основанию не допускается приобретение альтернативной продукции. При этом, если при заключении дополнительного соглашения будет превышено указанное пороговое значение, дополнительное соглашение с единственным поставщиком можно будет заключить только по решению уполномоченного органа/лица заказчика, имеющего соответствующие полномочия для принятия такого решения.

* + 1. Продление ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком.
    2. Договор на использование созданного заказчиком совместно с поставщиком объекта интеллектуальной собственности при условии, что замена такого поставщика не является целесообразной.
    3. Договоры на выполнение работ по мобилизационной подготовке.
    4. Договоры на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания).
    5. Договор по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования.
    6. Договоры на закупку услуг, связанных с обеспечением визитов официальных делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).
    7. Договоры на оказание услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), конференций, симпозиумов.
    8. Договоры на закупку услуг по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и повышения профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.
    9. Заключается (пролонгируется) договор аренды (субаренды) недвижимого имущества и связанного с ним движимого имущества.
    10. Договоры аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных.
    11. Договоры (заключение и пролонгации) на оказание услуг стационарной и мобильной связи при наличии у заказчика номерной емкости конкретного оператора связи.
    12. Договоры на оказание услуг по размещению материалов в средствах массовой информации.
    13. Закупки в сфере благотворительности, социального обеспечения, и иной способ закупки невозможен.
    14. Закупки в целях исполнения Заказчиком обязательств по договору, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), когда проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно.
    15. В случае закупки товаров, работ, услуг по существенно сниженным ценам (по отношению к рыночным), когда такая возможность имеется в течение непродолжительного промежутка времени.
    16. Договоры банковского обслуживания на: открытие и ведение банковских счетов, дистанционное обслуживание, инкассация, прием платежей от физических лиц, размещение денежных средств, кредитование, иные финансовые услуги.
    17. Договоры на брокерское обслуживание.
    18. Договоры купли-продажи (поставки) электроэнергии, приобретаемой путем совершения внебиржевых сделок.
    19. Договоры на гарантийное и текущее обслуживание продукции с поставщиком закупаемой продукции, осуществляющим гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее.
    20. Приобретение услуг поверенных, комиссионеров, агентов, управляющих организаций при наличии ранее заключенных заказчиком соответствующих договоров с такими лицами;
    21. Продукция может быть получена только от производителя или, согласно политике производителя, от его единственного официального дилера или дистрибьютора, статус которых надлежаще подтвержден производителем.
    22. Заключение договора с оператором электронной площадки.
    23. При наличии исполняемого долгосрочного (более одного года) рамочного договора, заключенного до утверждения настоящего Положения.
    24. Заключение договора (сделки) на территории иностранного государства при условии определения единственного поставщика по результатам осуществления анализа рынка (включая определение цены сделки на основании информации о ценах нескольких независимых поставщиков).
    25. Иные случаи по специальному решению ЦЗО в лимитах его компетенции или по решению иного уполномоченного органа или лица в пределах его полномочий.

## Основания для закупки у единственного поставщика по причине неотложности

* + 1. Закупки у единственного поставщика по причине неотложности могут осуществляться при одновременном выполнении следующих условий:

когда вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды, производственной деятельности заказчика либо возникают риски иных значительных потерь заказчика – если для предотвращения или ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств необходима определенная продукция, а применение конкурентных процедур или процедуры мелкой закупки неприемлемо вследствие отсутствия времени;

заказчик не обладает достаточным аварийным запасом товаров, требуемых для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы).

* + 1. Ассортимент и объем закупаемой продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (или предотвращения ее угрозы).
    2. К чрезвычайным обстоятельствам в рамках данного Положения относятся:

военные действия;

забастовки;

стихийные бедствия;

аварии;

катастрофы (в том числе техногенные).

* + 1. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в настоящем подразделе, принимается ЦЗО общества.

## Закупка путем участия в конкурентной процедуре продавца

* + 1. Заказчик вправе принимать участие в конкурентной процедуре продаж продукции.
    2. Процедуры такой закупки определяются ее организатором.
    3. В случае участия в такой процедуре заказчик формирует и подает заявку в соответствии с условиями такой процедуры и заключает договор в случае своей победы.

* + 1. Разрешение на участие в таких процедурах с указанием предельной цены заключения договора выдается ЦЗО или Советом директоров общества кроме случаев, когда необходимость участия в такой процедуре установлена действующим законодательством Российской Федерации.

## Закупки в электронной форме

* + 1. Любые закупки могут осуществляться в электронной форме, а также на ЭТП, одобренных ЦЗО.
    2. Особенности проведения закупок на ЭТП установлены в разделе 8.11.
    3. При проведении закупки в электронной форме любые нормы Положения относительно обмена документами в письменной форме могут исполняться относительно электронных документов, заверение и обмен которыми производится с использованием функционала ЭТП.

## Формы проведения закупки

* + 1. В зависимости от возможности участия в закупке неопределенного либо определенного круга лиц закупки проводятся в открытой или закрытой форме. Преимущественной формой проведения закупки является открытая форма.
    2. Закупка конкурентным способом, проводимая в открытой форме, всегда является публикуемой.
    3. Закупка конкурентным способом может быть проведена в закрытой публикуемой или непубликуемой форме, если имеется обоснование необходимости проведения закупки в закрытой форме, а ЦЗО на основании такого обоснования принято решение о проведении такой закупки. При этом такое решение не должно противоречить законодательству Российской Федерации и принципам Положения.
    4. При принятии решений о возможности проведения закрытой процедуры закупки ЦЗО может руководствоваться следующим, включая, но не ограничиваясь:

в процессе закупки поставщики, приглашенные к участию в ней, должны получить в составе извещения и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну (раздел 8.2) – только закрытая непубликуемая закупка;

если по решению Правительства Российской Федерации сведения о конкретной закупке не подлежат размещению в единой информационной системе – только закрытая непубликуемая закупка;

если закупается продукция, включенная Правительством Российской Федерации в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не подлежат размещению в единой информационной системе – только закрытая непубликуемая закупка.

* + 1. Особенности порядка проведения закрытых процедур предусмотрены п. 7.1.20.

## Многоэтапная форма закупки

* + 1. Конкурентная закупка в многоэтапной форме (далее — многоэтапная процедура закупки) проходит в два и более этапа. По результатам каждого этапа (кроме последнего) предусматривается уточнение заказчиком условий документации о закупке (в том числе путем проведения переговоров с участниками закупки) и, соответственно, подача на следующий этап уточненных предложений участников закупки.
    2. Многоэтапная процедура выбирается при проведении сложных закупок, а также в иных случаях, когда заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора.

* + 1. Многоэтапная процедура может проводиться только по разрешению центрального закупочного органа.
    2. Особенности проведения конкурентных закупок в многоэтапной форме установлены разделом 8.7.

## Аккредитация

* + 1. Процедура аккредитации проводится в соответствии с Инструкций по прохождению аккредитации, которая утверждается руководителем заказчика и размещается на сайте заказчика. В Инструкции устанавливаются измеряемые требования к поставщикам.
    2. Результаты проведения аккредитации в соответствующей области деятельности действительны в течение 12 месяцев с даты принятия решения об итогах проведения аккредитации поставщиков (прохождения или не прохождения процедуры).
    3. В случае, если перед проведением закупочной процедуры поставщиком не была пройдена аккредитация, она может быть пройдена в рамках проведения закупочной процедуры, если условиями документации о закупке предусмотрена возможность проведения отборочной стадии (как в форме предварительной квалификации, так и при оценке квалификации в ходе самой закупки).
    4. Особенности подачи заявок участниками, прошедшими аккредитацию, установлены п. 7.1.9.11 и 7.2.6.10.

## Предварительная квалификация

* + 1. Предварительная квалификация является отдельной (отборочной) стадией конкурентной закупки при проведении следующих способов закупки: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен.
    2. Предквалификация представляет собой происходящий до вскрытия конвертов с технико-коммерческими предложениями допуск участников закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными в документации о закупке.

* + 1. Предквалификация может не проводиться, когда требования к участникам, предъявляемые в рамках проведения аккредитации, являются достаточными для проведения закупки либо оценка квалификации участников будет сделана в ходе самой закупки.
    2. Предквалификация может проводиться только для отдельной закупки.

## Постквалификация

* + 1. Постквалификация заключается в подтверждении участником закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным требованиям путем предоставления организатору обновленных версий ранее поданных документов (всех либо части). Перечень этих документов должен быть одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется постквалификация.
    2. Требование пройти постквалификацию может предъявляться к участникам, занявшим первые три места в ранжировке по степени предпочтительности, либо ко всем участникам закупки.
    3. Запрещается выдвигать при проведении постквалификации иные квалификационные требования, нежели те, которые содержались в документации о закупке.
    4. Непрохождение постквалификации, отказ участника закупки от ее прохождения является основанием для незаключения с таким участником договора по результатам закупки.
    5. Если предполагается постквалификация, информация о порядке ее прохождения должна содержаться в документации о закупке.

## Переторжка

* + 1. Переторжка является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки продукции или снижения размера аванса.

* + 1. Переторжка проводится по решению организатора закупки или закупочной комиссии. В решении, принятом организатором закупки или закупочной комиссии, определяется форма переторжки.
    2. Порядок проведения переторжки определен в п. 7.1.14.

## Альтернативные предложения

* + 1. Документация о закупке в установленных Положением случаях может предусматривать право участника закупки подать альтернативные предложения согласно раздела 8.6.
    2. Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

* + 1. Альтернативное предложение не может отличаться от основного только ценой.

## Лоты

* + 1. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор (с учетом особенностей, предусмотренных в п. 8.5 либо нескольких договоров по одному лоту с одним поставщиком.
    2. Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников закупки) путем включения в состав одного лота нескольких наименований продукции, функционально или технологически не связанных между собой. Требования заказчика в отношении комплексных закупок (поставка с последующим монтажом, обслуживанием, эксплуатацией, управлением проектом, а также проекты «под ключ») относятся к понятию «технологически связаны», если не доказано иное.

# Планирование закупок

## Общие положения

* + 1. ПЗ формируется не менее чем на один календарный год. ПЗ инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств формируется сроком на 3 года, а с 01.01.2015 года - на срок от пяти до семи лет.
    2. Порядок утверждения и корректировки мелких закупок определяется ЛНД заказчика.
    3. В План закупок подлежит включению информация о закупках с начальной (максимальной) ценой договора от 500 000 рублей с НДС.
    4. В План закупок могут включаться закупки стоимостью до 500 000 рублей с НДС единой строкой по каждому разделу, либо отдельными строками.
    5. План закупок должен быть размещен в единой информационной системе и сайте заказчика не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому.
    6. Утверждение Плана закупок осуществляется Советом директоров ОАО «Самараэнерго».

## Формирование Плана закупок

* + 1. Правила составления ПЗ, инструкция по заполнению ПЗ устанавливаются ЛНД, разработанными в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и нормативными правовыми актами Российской Федерации, принятыми во исполнение указанного Закона.
    2. ПЗ формируется на основании текущих и перспективных плановых бюджетов Общества, исходя из его потребностей в закупках товаров, работ и услуг для реализации программ и планов деятельности.
    3. При планировании закупок и подготовке документации процедуры закупки заказчик должен при определении сроков заключения и исполнения договоров учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки оборудования, а также сроки проведения закупочных процедур.
    4. При подготовке проекта ПЗ следует учитывать долгосрочные договоры, ранее заключенные для исполнения в планируемом периоде, а также объем складских запасов, чтобы исключить дублирование приобретения товаров.

* + 1. При подготовке проекта ПЗ выбор способа закупки осуществляется согласно положениям раздела 4, при этом особое внимание следует уделить обоснованности принятия решений о проведении закупки у единственного поставщика.
    2. Обязательному контролю со стороны ЦЗО подлежит обоснованность принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика и определение по названному способу закупки контрагента, а также определение перечня участников закрытых публикуемых закупок.
    3. В отношении каждого такого решения в качестве приложений к ПЗ инициатором должны быть оформлены подробные обоснования, которые должны храниться в ООЗ вместе с ПЗ и корректировками.

## Корректировка Плана закупки

* + 1. В течение календарного года возможны корректировки утвержденного ПЗ, которые вносятся по решению ЦЗО с последующим утверждением Советом директоров общества.
    2. Корректировка утвержденного ПЗ должна проводиться:

по основаниям, предусмотренным нормативными актами Российской Федерации, принятыми во исполнение Закона 223-ФЗ

при изменении предмета и способа проведения закупки, в том числе в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в документацию о закупке сведений, требующих проведения закрытой процедуры закупки по основаниям, предусмотренным Положением;

при изменении наименования или формы закупки;

при изменении сроков исполнения договора (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг);

при включении дополнительных закупок и исключении закупок из ПЗ;

при изменении более чем на 10% (в сторону увеличения) стоимости планируемой к приобретению продукции, выявленной в результате подготовки к процедуре проведения конкурентной закупки, вследствие чего невозможно осуществить закупку продукции в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным ПЗ;

в связи с наличием необходимости срочного проведения закупки для заказчика при наличии обоснования ее необходимости и срочности проведения;

увеличение стоимости договора на основании увеличения объема работ (заключение дополнительного соглашения);

по иным основаниям, связанным с непредвиденной заранее необходимостью изменения ПЗ.

* + 1. Не требуется корректировка ПЗ в следующих случаях:

принятие заказчиком решения о проведении повторной закупки в случае признания ранее проведенной закупки несостоявшейся при условии, что новая закупка проводится при соблюдении требований, предусмотренных в п. 7.1.19.7: без изменения предмета закупки, способа и формы закупки (кроме конкурса или аукциона);

установление (на этапе утверждения извещения и документации о закупке) начальной (максимальной) цены договора (цены лота) меньше, чем определена в утвержденном ПЗ заказчика, при условии неизменности остальных параметров закупки;

принятие в установленном порядке решения о закупке способом у единственного участника конкурентной процедуры;

изменение (как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения) начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на 10% и менее от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), сделанное в процессе подготовки и утверждения извещения и документации о закупке (при условии наличия свободных средств в бюджете заказчика либо проведении соответствующей корректировки бюджета);

проведение закупки на основании п. 4.11.

* + 1. Не является корректировкой ПЗ включение в него закупок с начальной (максимальной) ценой договора до 500 000 руб. с НДС.

## Размещениеутвержденного ПЗ и корректировок ПЗ

* + 1. Утвержденный ПЗ размещается не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому. Корректировки ПЗ размещаются в единой информационной системе 1 раз в квартал.
    2. План закупки размещается в единой информационной системе, и на сайте заказчика.

# Подготовка к проведению закупки

## Общие принципы установления требований, предпочтений и критериев

* + 1. Подготовка к проведению закупки осуществляется инициатором закупки. При подготовке к проведению закупки при необходимости привлекается эксперт.

* + 1. Перед проведением любой закупки заказчик устанавливает:

требования к продукции (раздел 6.2);

требования к условиям будущего договора (раздел 6.3);

начальную (максимальную) цену договора (цену лота) либо обоснование ее отсутствия (раздел 6.4);

требования к участникам закупки, а также их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (при необходимости) (раздел 6.5);

критерии отбора и оценки, а при применении балльно-весовых методов оценки - также значимость критериев (весовые коэффициенты) (раздел 6.7);

требования к обеспечению исполнения обязательств участника закупки (раздел 6.8), если необходимо;

требования к обеспечению исполнения обязательств по договору (раздел 6.9), если необходимо.

* + 1. Заказчик должен разделять требования (формирующие критерии отбора) и предпочтения (формирующие критерии оценки).
    2. Предпочтениями являются характеристики продукции, участников, их субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) и (или) условия договора, соответствующие в совокупности следующим требованиям:

их выполнение ведет к характеристикам, превышающим минимально необходимые обязательные требования заказчика или не учитываемым ими,

их невыполнение не может служить основанием для отклонения заявки,

они учитываются при определении степени предпочтительности заявок при их ранжировании на оценочной стадии рассмотрения заявок в отношении не отклонённых заявок.

* + 1. В отношении каждого обязательного требования и предпочтения инициатор должен установить порядок подтверждения участником закупки его выполнения:

путем указания соответствующих сведений и (или) предложений в заявке,

путем предоставления в заявке документа, выданного (заверенного) государственным органом, участником или третьим лицом.

* + 1. При формировании требований и предпочтений заказчик должен руководствоваться следующими принципами:

требования должны быть конкретными, однозначно трактуемыми, обоснованными, а при установлении требований к участникам - измеряемыми;

не рекомендуется устанавливать требования, которые могут быть подтверждены только декларативно;

в отношении каждого требования и предпочтения (критерия) должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки его выполнения (предоставления данных для оценки). Не допускается устанавливать требования, по которым не осуществляется оценка соответствия, или использовать критерии, по которым не осуществляется оценка предпочтительности;

не допускается устанавливать требования, не обоснованные действительными потребностями заказчика;

не допускается устанавливать требования исключительно для целей необоснованного ограничения количества участников закупки при проведении закупки, нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

* + 1. Заказчик вправе привлекать экспертов для подготовки требований и условий закупки, указанных в разделе 6.1 (при условии, что решение о привлечении экспертов было принято ЦЗО).
    2. При установлении требований согласно разделам 6.5 и 6.6 заказчик должен указать, каким требованиям, должен отвечать сам участник закупки, и каким - его субподрядчики (поставщики, соисполнители). При этом количественные требования могут быть установлены сообразно объему выполняемых ими обязательств по договору. Документация о закупке должна содержать требование предоставления участником закупки в составе его заявки соответствующих подтверждающих документов в отношении заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей).
    3. Если заказчик при осуществлении своей деятельности должен выполнять требования органов сертификации производства, а также саморегулируемых организаций, союзов, гильдий и т.д., членом которых он является и эти требования касаются безопасности закупаемой заказчиком продукции, процесса выбора поставщиков и управления договорами поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), заказчик вправе учитывать такие требования с обеспечением соблюдения нормы подп. 6.1.6.

## Установление требований к продукции

* + 1. В документации о закупке должны содержаться требования в отношении закупаемой продукции с учетом положений раздела 6.1 в форме технического задания, в частности:

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

допускается в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»), кроме случаев, указанных в п.6.2.3, с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

при закупке товаров — требования к комплектации товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара;

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

при закупке работ, услуг — требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе состав, результат работ или услуг, если применимо –последовательность, технология, сроки выполнения);

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

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

* + 1. Требования к продукции рекомендуется устанавливать, где это возможно, в форме функциональных требований (требований к потребительским свойствам продукции), а не в форме конкретных технических решений (за исключением случаев, когда конкретные торговые марки приобретаются специально или указать требования иным образом не целесообразно).
    2. В случае, указанном в п.6.2.1б), слова «или аналог» («или эквивалент») могут не указываться:

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

по решению заказчика, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми заказчиком, и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков;

в случаях стандартизации (унификации) закупаемых товаров, работ, услуг, определенных ЛНД заказчика;

при наличии не менее пяти организаций осуществляющих поставку товаров, оказание услуг предметом, которого осуществляется закупка;

в иных случаях, определяемых ЛНД заказчика.

* + 1. Заказчик вправе предъявлять требования к условиям производства продукции (по использованию или запрету на использование определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление продукции), основанные на требованиях законодательства Российской Федерации и ЛНД заказчика.
    2. В любом случае объем требований к продукции должен быть обусловлен целью удовлетворения потребности и соответствовать обычно предъявляемому при закупках аналогичной продукции в аналогичной ситуации.

## Установление требований к условиям договора

* + 1. Заказчик обязан сформулировать требования к условиям договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке. При объективной невозможности сформулировать все условия договора допускается изложить в форме проекта договора только его существенные условия, предусмотрев представление проекта договора участниками в своих заявках либо его формирование по итогам закупочной процедуры на основании требований заказчика и предложений участника.

* + 1. Заказчик вправе указать, что форма и все условия договора являются обязательными, либо перечислить условия договора, в отношении которых участниками в своих заявках допускается представление встречных предложений. В последнем случае в проекте договора и (или) документации о закупке должно быть указано, что встречные предложения по условиям договора не допускаются, кроме тех, в отношении которых это явно указано.

## Определение начальной (максимальной) цены договора

* + 1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) определяется структурным подразделением, проводящим анализ рынка (п.2.3.6.3). Порядок определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота)), может быть установлен ЛНД.

## Требования к участникам закупки

* + 1. Требования к участникам закупки определяются в документации о закупке на дату подачи заявки участниками закупки, если иное не определено в документации о закупке.
    2. Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам процедуры закупки, в том числе:

быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке (для российских участников) или порядке, установленном законодательством иностранного государства (для иностранных участников);

обладать необходимыми разрешениями (лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такие товары, работы, услуги являются предметом закупки;

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

не являться организацией, у которой на имущество, используемое для выполнения договора, наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность которой приостановлена;

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

* + 1. Заказчик при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, влияющих на безопасность объектов, вправе дополнительно установить требование о представлении участником закупки в составе заявки официального документа органа надзора за саморегулируемыми организациями (письмо в адрес саморегулируемой организации или участника закупки, выписка из реестра, иной документ), прямо подтверждающего право саморегулируемой организации выдавать свидетельства на данные виды работ.

* + 1. Заказчик имеет право установить требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника и (или) предприятия - изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупки. При этом в документации о закупке должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества или должны быть изложены основные требования к такой системе.

* + 1. Заказчик имеет право установить требование о наличии системы управления охраной труда в отношении опыта работы, наличия оборудования и других материальных возможностей, также трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для исполнения договора на поставку продукции.

* + 1. При установлении требований, предусмотренных п. 6.5.5, в документации о закупке должны быть установлены четкие измеряемые необходимые показатели (стоимостные, временные, в виде физических объемов, классов напряжения, мощности и т.д.) позволяющие однозначно определить соответствие либо несоответствие участника закупки установленным требованиям.
    2. Заказчик имеет право установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, ведущемся в соответствии с положениями Закона 223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, ведущемся в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о закупках государственными и муниципальными заказчиками.
    3. Организатор закупки в соответствии с положениями п. 6.1.5 обязан в документации о закупке требовать от участников закупки предоставления документов, подтверждающих их соответствие установленным требованиям. Факт непредставления требуемых документов может являться основанием для отклонения заявки такого участника.

## Установление требований к субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям)

* + 1. В заявке на закупку, документации о закупке и проекте договора (в том числе в форме сформулированных заказчиком существенных условий, подлежащих включению в обязательном порядке в договор), включаемого в документацию о закупке, должно быть указано, имеет ли право лицо, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, привлекать при исполнении договора субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо исполнение договора должно осуществляться лично лицом, с которым заключается договор. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), заказчик вправе указать виды поставок, работ, услуг, которые должны быть выполнены лично поставщиком, ограничить общий объем привлечения субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), а также установить условия привлечения субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей (например, обязанность по согласованию кандидатуры субподрядчика с заказчиком).
    2. Положения п. 6.6.1 не применяются при проведении запроса цен, мелких закупок. При закупке у единственного поставщика требования к субподрядчику (поставщику, исполнителю) фиксируются в проекте договора, если заказчиком принято решение о возможности их привлечения.

* + 1. Если в документации о закупке и проекте договора предусмотрено привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), участие коллективных участников, заказчик вправе предъявлять обязательные требования к таким субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), коллективным участникам, предусмотренные п.п. 6.5.1, 6.5.4, 6.5.6, 6.5.7 и устанавливать предпочтения в соответствии с п.6.7.4.6. В любом случае проект договора, включаемый в документацию о закупке, и договор, заключаемый по результатам закупки, должны содержать положение о том, что субподрядчики (поставщики, соисполнители), коллективные участники должны отвечать требованиям, установленным п. 6.5.1, и, что ответственность за их соответствие несет участник, являющийся генеральным подрядчиком (поставщиков, исполнителем), лидером коллективных участников.

* + 1. В случае предъявления требований, указанных в п. 6.6.3, в документации о закупке должно быть предусмотрено предоставление участником закупки в составе его заявки справки, подписанной таким участником, с указанием распределения видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником закупки и такими субподрядчиками (поставщиками, соисполнителями), лидером и членами коллективного участника.

* + 1. В случае предъявления требований, указанных в п. 6.6.3, заказчик вправе в документации о закупке потребовать предоставления участником закупки, лидером в составе его заявки копии договора (в т.ч. предварительного или под условием) с каждым из указанных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), членами коллективного участника, подтверждающего их привлечение для исполнения указанных видов обязательств.

## Установление критериев отбора и оценки

* + 1. В документации о закупке каждому обязательному требованию должен быть поставлен критерий отбора, а каждому предпочтению заказчика — критерий оценки.

* + 1. Допускаются следующие критерии отбора:

соответствие заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке по существу;

достоверность сведений и действительность документов, приведенных в заявке;

соответствие участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;

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

соответствие предлагаемой продукции требованиям, установленным документацией о закупке;

соответствие предлагаемых и договорных условий (в т.ч. не превышения объявленной начальной (максимальной) цены договора (цены лота)) требованиям документации о закупке;

предоставление участником закупки требуемого обеспечения заявки.

* + 1. Не допускаются критерии отбора в отношении правильности оформления конверта с заявкой.

* + 1. Критерии оценки в конкурсе, запросе предложений, могут быть из числа следующих:

* + - 1. цена договора, цена единицы продукции;

* + - 1. срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

* + - 1. условия оплаты товара, работ, услуг;

* + - 1. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

* + - 1. качество технического предложения участника закупки при закупках работ, услуг;

* + - 1. квалификация участника закупки, а также его субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) , коллективных участников (если их привлечение предусмотрено в соответствии с разделом 6.6), в том числе:

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

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

квалификация персонала;

опыт и репутация (могут применяться при закупках любой продукции);

срок представляемых гарантий качества товара, работ, услуг;

* + - 1. иные критерии, определяемые заказчиком при утверждении документации о закупке.
    1. По критериям, указанным в подп. 6.7.4.3, 6.7.4.4, 6.7.4.5 и 6.7.4.6, разрешается устанавливать в документации о закупке подкритерии оценки при условии установления порядка оценки по каждому из подкритериев с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения. Неценовые критерии могут объединяться методом взвешенного суммирования в один интегральный неценовой критерий «качество».

* + 1. Общая значимость (сумма весов) всех критериев оценки должна быть 100%. Общая значимость (сумма весов) всех подкритериев одного уровня должна быть 100%.
    2. Значимость критериев определяется в документации о закупке.

* + 1. При определении порядка оценки по критерию «цена договора, цена единицы продукции» (п. 6.7.4.1) заказчик проводит анализ назначения приобретаемой продукции для определения права заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со статьей 171 Налогового кодекса Российской Федерации. В зависимости от результатов анализа заказчик имеет право в документации о закупке определить единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:

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

если заказчик не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа не позволяют однозначно заключить о наличии права заказчика применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении большей части приобретаемой продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цена предложения с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. Порядок определения и основание выбора единого базиса сравнения ценовых предложений должны быть описаны в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений сравнение производится с учетом налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении всех заявок (п. 6.7.8б).
    2. Правила, предусмотренные п. 6.7.8 и 6.7.9, не применяются при проведении аукционов (п. 4.4).
    3. Порядок оценки заявок приводится в документации о закупке.
    4. В отдельных случаях могут быть применены иные критерии оценки, а также способ оценки, отличный от взвешенного суммирования оценок по неценовым критериям и цене.

## Обеспечение исполнения обязательств участника закупки

* + 1. Для конкурса, аукциона, запроса предложений вправе предусмотреть предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре (обеспечение заявки). Размер такого обеспечения определяется заказчиком и указывается в документации к каждой конкретной закупке.
    2. Организатор закупки (в документации о закупке) вправе предусмотреть предоставление обеспечения в одной конкретной форме либо указать несколько видов допустимых форм обеспечения из числа следующих: в форме безотзывной банковской гарантии, выданной банком, либо в иной форме, не противоречащей законодательству.
    3. Документация о закупке должна четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечения, а именно:
       1. допустимые способы обеспечения;
       2. размер (процент или сумму) обеспечения;
       3. требования к сроку действия обеспечения;
       4. требования к эмитентам обеспечения (в случае банковской гарантии — в соответствии с п. 6.8.5);
       5. право организатора закупки или заказчика истребовать обеспечение при отзыве либо изменении поданной заявки участником закупки, если такой отзыв (изменение) проведен после окончания установленного документацией о закупке срока подачи заявок;
       6. право организатора закупки или заказчика удержать обеспечение при уклонении лица, с которым заключается договор (п. 9.1.2), от заключения такого договора или совершении иных действий, обязательных для победителя закупки;
       7. условия возврата обеспечения заявок участникам закупки в установленных случаях. Организатор закупки должен указать в документации о закупке срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения. Указанный срок не должен превышать 10 рабочих дней (или иного срока, определенного в ЛНД) с момента:

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

поступления уведомления о разрешенном отзыве заявки (обеспечение возвращается участнику закупки, отозвавшему заявку в порядке, разрешенном условиями документации о закупке);

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

подписания протокола подведения итогов закупки (обеспечение возвращается участникам закупки, заявки которых отклонены);

окончания процедуры аукциона — участникам, допущенным до аукциона, но не принявшим участие в нем;

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

после заключения договора с единственным участником конкурентной закупки и (если требовалось в документации о закупке) предоставления им обеспечения исполнения обязательств по договору, либо после принятия решения об отказе от заключения с ним договора (обеспечение возвращается такому единственному участнику);

после признания закупки несостоявшейся и принятия решения о не заключении договора по ее результатам (обеспечение возвращается участникам, которым оно не было возвращено на предыдущих стадиях).

* + 1. Возврат обеспечения может быть задержан в случае поступления жалобы на действия (бездействия) заказчика, организатора при проведении закупки на время рассмотрения жалобы.

* + 1. Требования к размеру обеспечения, банкам, банковским гарантиям могут устанавливаться ЛНД заказчика.

## Обеспечение исполнения обязательств по договору

* + 1. Для любого договора заказчик вправе предусмотреть любой способ обеспечения, не противоречащий требованиям законодательства РФ.
    2. Проект договора в документации о закупке и договор, заключаемый по результатам закупки, должны четко описывать условия предоставления, возврата и удержания обеспечений, связанных с исполнением договора (если обеспечение договора будет применяться), в том числе:

виды обеспечиваемых обязательств, их объем (перечень, стоимость);

допустимые формы обеспечения;

размер (сумму) обеспечения;

требование к сроку предоставления обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения исполнения обязательств по договору;

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

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

условия истребования обеспечения;

условия и срок возврата обеспечения.

* + 1. Если лицо, с которым заключается договор, не предоставило соответствующее обеспечение в установленный срок, такое лицо признается уклонившимся от заключения договора (п. 9.1.6).

* + 1. Иные требования к обеспечению указанные в документации о закупке.

## Запрос на закупку

* + 1. Запрос на закупку формируется при проведении любой конкурентной закупки, закупки у единственного поставщика за исключением закупки по причине неотложности (п. 4.11), мелкой закупки (п. 4.7).
    2. Запрос на закупку и документы, проекты которых прилагаются к запросу на закупку, формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки. Запрос на закупку должен формироваться с учетом сроков, указанных в утвержденном ПЗ.
    3. Запрос на закупку подписывается лицом, имеющим право подписи договора по результатам закупочной процедуры, или руководителем инициатора закупки, или иным уполномоченным лицом и, если это предусмотрено ЛНД заказчика, согласовывается в установленном порядке. Это же лицо имеет право принять решение об отказе от проведения закупки с соблюдением требований, предусмотренных Положением.
    4. К запросу на закупку прилагаются, как минимум:

обоснование начальной (максимальной) цены договора (раздел 6.4);

техническое задание, в т.ч. исходные технические требования, чертежи, схемы, спецификации (раздел 6.2);

проект договора с приложениями (расчет цены договора, график поставки продукции, график оплаты продукции, иные необходимые) (раздел 6.3) (в том числе в форме сформулированных заказчиком существенных условий, подлежащих включению в обязательном порядке в договор);

иные документы, если это предусмотрено заказчиком.

# Порядок проведения закупочных процедур

## Общие положения проведения закупки

* + 1. **Общий порядок проведения закупки**
       1. Порядок проведения закупки, указанный в настоящем разделе, описывает порядок проведения конкурентной одноэтапной закупки, проводимой без предквалификации, без постквалификации, без подачи альтернативных предложений, без использования ЭТП.
       2. Конкурентные закупки проводятся в порядке, предусмотренном Положением (разделы 7.3—7.6), который предусматривает следующие этапы:

размещение извещения и документации о закупке в единой информационной системе, при необходимости – на сайте заказчика;

разъяснение документации о закупке, внесение изменений в извещение и документацию о закупке (при необходимости);

подготовка участниками закупки своих заявок и их подача;

проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками или аналогичной по сути процедуры при проведении закупок на ЭТП (если предусмотрено);

проведение отборочной стадии;

рассмотрение заявок на оценочной стадии;

проведение переторжки (при необходимости);

определение победителя закупочной процедуры;

заключение с победителем договора по итогам закупочной процедуры;

выполнение предусмотренных Положением действий в случае признания закупки несостоявшейся.

* + - 1. При проведении закупок на ЭТП требования, неприменимые для электронных документов, заменяются требованиями к электронным документам или ссылкой на регламенты ЭТП.
    1. **Требования к содержанию извещения о закупке**
       1. Для проведения закупки оформляется извещение о закупке. Извещение формируется с учетом выбранного способа закупки.

* + - 1. Независимо от способа проведения закупки в извещении о закупке (за исключением мелкой закупки)должны быть указаны следующие сведения:

способ закупки;

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

наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса и другая необходимая контактная информация;

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

место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

дата, место и время предоставления заявок на участие в закупке;

сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением предоставления документации в форме электронного документа;

сведения о месте и дате рассмотрения предложений участников;

сведения о месте и дате подведения итогов закупки.

* + - 1. Организатор закупки также вправе дополнительно разместить извещение о проведении закупки либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.
      2. При закупках способом запроса цен и способом у единственного поставщика допускается объединять в один документ извещение и документацию о закупке (с пометкой «настоящее извещение имеет силу документации о закупке»).
    1. **Требования к содержанию документации о закупке**

* + - 1. Документация о закупке дополняет, уточняет и разъясняет извещение о проведении закупки. Сведения, содержащиеся в документации, не должны противоречить сведениям, указанным в извещении.
      2. Независимо от способа проведения закупки в документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

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

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

сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

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

место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

порядок обжалования действий заказчика.

* + - 1. К документации о закупке должен прилагаться проект договора (или в форме сформулированных заказчиком существенных условий, подлежащих включению в обязательном порядке в договор).

* + - 1. Относительно требований о предоставлении информации и документов о правоспособности участника закупки в документации о закупке могут быть следующие требования по предоставлению информации и документов:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, а в случаях, установленных законодательством – сведения о согласии физического лица на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;

полученную не ранее чем за 30 дней (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный апостилированный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 30 дней до дня размещения в единой информационной системе или сайте заказчика извещения о проведении закупки;

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

копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

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

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

подтверждение по форме, установленной в документации о закупке, о не нахождении участника закупки в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника закупки решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом) согласно п. 6.5.2в), об отсутствии ареста имущества участника закупки, наложенного по решению суда, административного органа, о не приостановлении деятельности участника закупки согласно п.6.5.2г);

решение об одобрении крупной сделки либо копия такого решения, если для участника предполагаемый договор подпадает под требование законодательства Российской Федерации, учредительных документов юридического лица под одобрение крупной сделки, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника не является крупной;

решение об одобрении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если для участника предполагаемый договор подпадает под требование законодательства Российской Федерации, учредительных документов юридического лица об одобрении сделки с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника не является сделкой с заинтересованностью;

сведения антикоррупционного характера, в том числе о цепочке собственников и конечных бенефициарах;

иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.

* + - 1. В документации о закупке должно содержаться требование о предоставлении участником закупки в составе заявки следующей информации и документов, подтверждающих квалификацию и ресурсную обеспеченность участника закупки в соответствии с предельными показателями достаточности и необходимости, установленными п. 6.5.6, и (или) используемых при оценке по критерию «квалификация участника закупки» в соответствии с п. 6.7.4.6, а также подтверждающих наличие системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) документов согласно п. 6.5.3 - 6.5.5, если такие требования являются применимыми при проведении закупки:

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

документы, подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора трудовыми ресурсами;

документы, подтверждающие профессиональную компетентность участника закупки;

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

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

документы, подтверждающие надежность, опыт и репутацию участника закупки;

документы, подтверждающие использование участником закупки системы управления охраной труда;

иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.

* + - 1. Если проектом договора(или в форме сформулированных заказчиком существенных условий, подлежащих включению в обязательном порядке в договор) допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), то в документации о закупке устанавливаются соответствующие требования (раздел 6.6) и условие о предоставлении такими участниками закупки в составе заявки информации и документов, подтверждающих правоспособность (п.7.1.3.4), квалификацию и ресурсную обеспеченность (п.7.1.3.5) в отношении каждого такого поставщика, субподрядчика, соисполнителя, членов коллективного участника. Также в документации должно быть установлено требование по предоставлению участником закупки справки о распределении видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником закупки и его поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями, коллективными участниками и документов, подтверждающих их согласие на привлечение для исполнения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.
      2. В документации о закупке должно быть приведено описание порядка проведения закупки:

права и обязанности организатора и участников закупки, в т.ч. право организатора и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником закупки сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке, инспекцию производства участника за счет организатора закупки (заказчика);

порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в такие заявки;

порядок и срок запроса разъяснений и предоставления разъяснений положений документации о закупке;

если процедурой закупки предусмотрено публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке – его место, дата и время, порядок проведения;

порядок проведения отборочной и оценочной стадии рассмотрения заявок;

право организатора закупки запрашивать разъяснения заявок на участие в закупке;

критерии оценки и их вес (значимость), порядок выбора победителя закупки (если применимо);

право организатора закупки провести переторжку и порядок ее проведения (если применимо);

срок, в течение которого победитель закупки должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные документацией о закупке для его подписания;

указание о том, что участники закупки самостоятельно должны отслеживать опубликованные в единой информационной системе и (или) сайте заказчика разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе закупки решениях, сформированных в формате протоколов;

иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением.

* + - 1. В зависимости от предмета договора требования к продукции и порядок подтверждения этих требований. Если это необходимо, документация о закупке должна содержать требование о предоставлении участником закупки в составе заявки следующей информации и документов о характеристиках и качестве закупаемой продукции и (или) условиях договора в необходимом объеме:

описание участником в его заявке функциональных характеристик (потребительских свойств) товара (результата выполнения работ, оказания услуг), его количественных и качественных характеристик;

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

указание участником в его заявке производителя и страны происхождения товара;

описание участником в его заявке комплектации товара;

описание участником в его заявке выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг, связанные с технологией выполнения ограничения для заказчика);

указание участником в его заявке количества товаров, объема работ или услуг, или порядка его определения;

предложение участника о цене договора (с учетом установленного порядка формирования цены договора), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ, или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг либо иного способа однозначного установления цены (в т.ч. индексов);

иные предложения участника об условиях исполнения договора;

копий документов, подтверждающих соответствие продукции установленным согласно разделу 6.2 требованиям.

* + - 1. Заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке требование о предоставлении участником в его заявке копии дилерского или дистрибьюторского договора, документа от изготовителя указанного в заявке товара, подтверждающие право участника на законных основаниях предлагать такой товар в срок и на условиях, указанных в документации о закупке.

* + - 1. Документация должна содержать проект договора в формате проекта договора либо существенных условий договора, в том числе с указанием:

порядка формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

условий платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты.

* + - 1. Документация также должна содержать:

требования к описанию участником закупки своих предложений по характеристикам и качеству продукции, и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям;

требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу заявки с технико-коммерческим предложением и инструкции по ее заполнению;

требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения (раздел 6.8), если требование обеспечения заявки установлено;

требования к размеру и форме обеспечения обязательств по возврату аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления (раздел 6.9), если требование предоставить такое обеспечение установлено.

* + - 1. Документация о закупке должна содержать следующие требования к оформлению заявки:

все листы заявки (или каждого ее тома) должны быть прошиты способом, не допускающим случайного или незаметного нарушения целостности, и пронумерованы (на документах, имеющих свою внутреннюю нумерацию допускается непредставление сплошной нумерации страниц заявки или их проставление карандашом);

каждый документ (оригинал или копия, кроме нотариально заверенных, апостилированных копий) должен быть подписан от имени участника закупки лицом, чьи полномочия соответствующим образом подтверждены и скреплен оттиском печати (для юридических лиц);

каждый том заявки должен быть в целом подписан и пронумерован;

правила заверения копий документов, предусмотренных п. 7.1.3б) -7.1.3е);

правила заверения копий документов, предусмотренных п. 7.1.3.6 (в документации указывается, что эти документы должны быть заверены либо поставщиком (субподрядчиком, соисполнителем), чьи документы предоставляются, либо нотариально);

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

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

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

* + - 1. В документации о закупке может быть установлена необходимость подачи технико-коммерческого предложения участника в двух запечатанных конвертах: отдельно технической и коммерческой частей. При этом сведения о квалификации участника могут быть включены как в отдельный конверт, так и в конверт с технической частью.
      2. При проведении закупок на ЭТП требования, неприменимые для электронных документов, заменяются требованиями к электронным документам или ссылкой на регламенты ЭТП.
      3. При проведении закупки способом запрос цен требования к оформлению заявки могут быть иными и определяться в документации о закупке.
    1. **Объявление сведений о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)**

* + - 1. При проведении закупки начальная (максимальная) цена договора (цена лота), как правило, указывается в извещении о проведении закупки в виде точного значения.
      2. При проведении аукциона начальная (максимальная) цена договора (лота) обязательно указывается в извещении и документации о закупке.
    1. **Подготовка, согласование и утверждение извещения и документации о закупке**
       1. Извещение и документация о закупке подлежат согласованию с Председателем (в случае отсутствия заместителем Председателя) закупочной комиссии и утверждаются Генеральным директором.
       2. В случае, если закупка проводится сторонним организатором документацию о закупке и извещение утверждают:

организатор закупки, если ему такая функция передана по договору с ним, в этом случае обязательно согласование документации о закупке с заказчиком;

заказчик, если закупка проводится организатором, не являющимся заказчиком, которому такая функция не передана, но с обязательным согласованием документации о закупке с организатором закупки.

* + - 1. В случае, если для проведения закупки привлекается организатор, он вправе представить документацию о закупке и извещение для согласования закупочной комиссией в части требований к участникам закупки (их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), если такие требования устанавливались), критериев отбора и оценки, перечня и (или) форм документов заявки, порядка и сроков проведения процедуры. При таком согласовании закупочная комиссия должна проверить соответствие требований, предъявленных в документации о закупке:

правилам формирования требований и критериев;

обоснованности требований исходя из потребности, которая удовлетворяется за счет закупаемой продукции;

целям и принципам закупочной деятельности, установленным Положением.

* + - 1. Закупочная комиссия также вправе высказывать замечания в отношении требований к закупаемой продукции, условиям и (или) форме договора, с требованием устранения данного замечания.

* + 1. **Размещение информации о закупке**
       1. Утвержденные извещение и документация о закупке размещаются в единой информационной системе в сроки, указанные в запросе на проведение закупки и с учетом сроков, предусмотренных Положением в зависимости от проводимого способа закупки, которые являются приоритетными по отношению к указанным в запросе на проведение закупки.
       2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в ней, за исключением платы, предусмотренной правилами работы ЭТП, при проведении закупки на ЭТП (раздел 8.11), а также платы в размере компенсации за изготовление и доставку бумажной копии информации, если участник запрашивает таковую и если возможность такого запроса предусмотрена документацией о закупке.
    2. **Условия предоставления документации о закупке**
       1. Извещение и документация о закупке размещаются в единой информационной системе, и могут быть размещены на сайте заказчика.
       2. В документации о закупке может быть предусмотрена обязанность организатора закупки после размещения извещения о проведении закупки на основании заявления любого лица, поданного в письменной форме или в электронной форме, предоставить ему копию утвержденной документации о закупке в письменной форме или в электронной форме (по выбору организатора закупки) не позднее 2 рабочих дней со дня получения такого заявления. В случае отсутствия такого условия в документации о закупке за организатором остается право предоставлять документацию указанным способом.
    3. **Разъяснение условий закупки. Внесений изменений в условия закупки. Отказ от проведения закупки.**

* + - 1. Любой участник закупки вправе направить организатору в письменной форме (на бланке участника или с печатью участника) и за подписью его руководителя или уполномоченного лица запрос о разъяснении положений документации о закупке.

* + - 1. Участник имеет право подать запрос о разъяснении извещения и документации в сроки, установленные в соответствующем разделе настоящего Положения по каждому способу закупки.

* + - 1. При поступлении запроса не позднее срока, определяемого в соответствии с п. 7.1.8.2,организатор обязан разместить ответ в единой информационной системе. В ответе должен быть указан предмет запроса без указания лица, от которого поступил запрос.
      2. Ответ на запрос о разъяснении положений документации размещается в единой информационной системе в сроки, определенные Положением но не более трех дней.
      3. Очевидные, несущественные ошибки при проведении закупки могут быть исправлены по решению организатора. К очевидным несущественным ошибкам относятся орфографические, грамматические, арифметические, опечатки, а также разночтения между исходным запросом на закупку и извещением и (или) документацией о закупке (при этом в части требований к продукции и договору приоритет имеет заявка на закупку, а по остальным вопросам — извещение и документация).
      4. Решение о внесении изменений в извещение или документацию может быть принято не позднее срока, определенного Положением относительно каждого способа закупки до окончания срока подачи заявок. Изменения размещаются в единой информационной системе не позднее срока, определенного законодательством Российской Федерации и Положением относительно каждого способа закупки. Организатор самостоятельно принимает решение о необходимости продления срока подачи заявки, за исключением принятия решения о внесении изменения в извещение и документацию при проведении торгов.

* + - 1. Заказчик (организатор закупки) вправе принять решение об отказе от проведения закупки в срок, указанный в извещении о закупке. Срок для возможности отказа от проведения закупки определяется в соответствии с Положением относительно каждого способа закупки. Информация об отказе от проведения закупки должна быть размещена в единой информационной системе не позднее следующего рабочего дня после утверждения такого решения.
    1. **Минимальные требования к подготовке, подаче и приему заявок на участие в закупке, отражаемые в документации о закупке.**
       1. Участник закупки осуществляет подготовку заявки в соответствии с требованиями и условиями, указанными документации о закупке.
       2. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случаев проведения закупки в электронной форме , также при проведении закупки способом запрос цен порядок и форма заявки определяются в документации о закупке).
       3. Участник по одному лоту может подать только одну заявку.
       4. При получении более одной заявки от одного участника закупки по одному лоту все заявки такого участника подлежат отклонению. Не считается подачей второй и далее заявки подача наравне с основным альтернативных предложений в порядке, предусмотренном документацией о закупке.
       5. Организатор закупки регистрирует каждый поступивший конверт с заявкой (с указанием даты и времени поступления конверта). Отказ в приеме и регистрации конверта, предъявление требования указать или предоставить сведения об участнике закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих какие-либо полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются. Отсутствие конверта, ненадлежащее оформление конверта (в т.ч. указание наименования или адреса участника закупки) также не является основанием для отказа в приеме заявки. Участник закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок, установленных в документации о закупке по каждому лоту.
       6. Организатор закупки, а также участники закупки, подавшие заявки, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до окончания процедуры вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.
       7. Заявки принимаются до срока, указанного в извещении (в том числе с учетом изменения извещения, если изменение осуществлялось).
       8. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее лицу по запросу такого лица. Возврат заявки осуществляется на основании запроса лица, направившего такую заявку и в течение 10 рабочих дней после поступления такой заявки.
       9. Если организатор закупки продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

отозвать поданную заявку;

не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. При этом закупочная комиссия не вправе отклонить заявку на основании несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение первоначально установленного срока действия заявки закупочная комиссия успевает выбрать победителя.

* + - 1. Продление срока действия заявки осуществляется путем направления подавшим ее участником письма о ее продлении. При этом такой участник должен предоставить новое обеспечение исполнения обязательств участника закупки с продленным сроком действия, если ранее такое обеспечение предоставлялось в форме банковской гарантии и срок действия ранее представленной такой банковской гарантии меньше продленного срока действия заявки.
      2. Если иное прямо не запрещено документацией о закупке, участники, прошедшие аккредитацию, вместо документов, подтверждающих соответствие требованиям, могут указывать на факт прохождения аккредитации. Настоящим условием участники могут пользоваться, а) в отношении только тех документов, которые запрашивались у участников при прохождении аккредитации; б)если участники при ссылке на факт прохождения аккредитации декларируют, что с момента прохождения аккредитации их характеристики (подтверждаемые документами, вместо которых указывается факт аккредитации), не изменились либо (применимо только для показателей типа «не менее», «не более») изменились в лучшую, по сравнению с требованиями аккредитации, сторону. Настоящий пункт не применяется в отношении требований, которые в документации о закупке превосходят требования, предъявлявшиеся при аккредитации.
    1. **Вскрытие конвертов, поступивших на закупку**
       1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, ОЗП проводится во время и в месте, определенные в извещении. По всем иным способам закупки дата, время и место вскрытия конвертов с заявками может не указываться в извещении, документации о закупке.
       2. По всем конкурентным способам закупки, за исключением конкурса, ОЗП процедура вскрытия конвертов не является публичной.
       3. Вскрытие проводится организатором закупки в присутствии не менее трех членов закупочной комиссии или трех представителей организатора закупки.
       4. Заявки, полученные позднее срока, установленного извещением, не принимаются к рассмотрению.
       5. При проведении конкурса, запроса предложений по результатам проведения вскрытия конвертов с заявками формируется протокол.
       6. Документацией о закупке может быть предусмотрена раздельная подача и вскрытие заявок из нескольких частей (квалификационная часть, техническая часть, коммерческая часть). Информация о составе и сведения о времени подачи каждой из частей заявок должны содержаться в документации о закупке.
    2. **Общие положения о рассмотрении заявок на участие в закупке**
       1. Рассмотрение заявок осуществляется в следующем порядке:

проведение отборочной стадии – решение по отклонению неприемлемых заявок (допуск к участию в закупке).

проведение оценочной стадии – выбор наилучшей заявки среди прошедших отборочную стадию.

* + - 1. Отборочная и оценочная стадии могут быть объединены с оформлением единого заключения, при этом сроки оформления документов по результатам отборочной стадии и оценочной стадии не суммируются.
      2. В случае обнаружения на оценочной стадии неприемлемых заявок, они также могут быть отклонены с указанием этого факта в протоколе по подведению итогов закупки.
      3. Рассмотрение заявок осуществляется закупочной комиссией и может быть проведено с привлечением экспертов (при условии, что решение о привлечении экспертов было принято ЦЗО). Закупочная комиссия рассматривает оценки и рекомендации организатора, экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

* + - 1. В ходе рассмотрения заявок закупочная комиссия имеет право уточнять заявки в следующем порядке:

затребовать у участника закупки отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых общественных организациях и т.д., подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника закупки документы, документы, подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами, документы от изготовителя товара, подтверждающие право участника закупки предлагать этот товар, иные), при условии наличия в документации о закупке условия о предоставлении таких документов;

исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Исправление иных ошибок не допускается;

запрашивать участников о разъяснении положений своих заявок.

* + - 1. При уточнении заявок согласно п. 7.1.11.5 допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником закупки продукции. 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).
      2. При уточнении заявок не должны создаваться преимущественные условия каким-либо участникам закупки.
      3. Непредставление или предоставление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений в рамках отборочного этапа рассмотрения заявок в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в закупке по причине несоответствия заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке по существу (п. 6.7.2а).
      4. Если документацией о закупке предусмотрена раздельная подача и вскрытие заявок из нескольких частей (квалификационная часть, техническая часть, коммерческая часть), то порядок осуществления отборочной и оценочной стадий рассмотрения таких частей заявок должны содержаться в документации о закупке. При этом документация о закупке может предусматривать проведение отборочной стадии после подачи каждой части заявок, а проведение оценочной стадии – после проведения всех отборочных стадий.
    1. **Отборочная стадия рассмотрения заявок на участие в закупке**
       1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия, с привлечением инициатора и, при необходимости, экспертов (при условии, что решение о привлечении экспертов было принято закупочным органом), заявки рассматриваются на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в закупке заявок, отвечающих требованиям документации, и отклонение остальных как неприемлемых.

* + - 1. Отборочная стадия должна быть завершена в срок указанный в извещении или документации о закупке.
      2. Срок проведения рассмотрения заявок на отборочной стадии может быть продлен. Решение о продлении сроков рассмотрения заявок оформляется решением ЗК.

* + - 1. В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

проверка состава, содержания и оформления заявок на соответствие требованиям документации о закупке (с учетом результатов уточнения заявок в соответствии с п. 7.1.11.5);

проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям, установленным в соответствии с п.п. 6.5.1—6.5.4;

проверка субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) на соответствие требованиям, установленным в соответствии с п.6.6, если они установлены;

проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям документации;

проверка соответствия цены заявки, установленной в документации начальной (максимальной) цене договора (цене лота), если она устанавливалась;

проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям документации, если соответствующие требования устанавливались;

проверка наличия сведений о поставщике в реестрах недобросовестных поставщиков, если соответствующие требования устанавливались;

принятие решения об итогах отборочной стадии (п. 7.1.12.5).

* + - 1. По итогам отборочной стадии ЗК на своем заседании в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в закупке либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации, по следующим основаниям:

несоответствие заявки по составу, содержанию и оформлению;

предоставление участником недостоверных сведений;

несоответствие участника требованиям документации;

несоответствие субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям документации, если такие требования были установлены;

несоответствие продукции и (или) договорных условий, указанных в заявке, требованиям документации;

несоответствие размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения (за исключением случая отсутствия в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств на указанный в документации о закупке расчетный счет, при условии, что денежные средства в требуемом объеме были на этот счет своевременно получены);

подписание заявки неуполномоченным лицом;

иным основаниям, указанным в документации о закупке.

* + - 1. Отказ в допуске к участию в закупке по иным основаниям, нежели предусмотрены п. 7.1.12.5, не допускается.

* + 1. **Оценочная стадия рассмотрения заявок на участие в закупке**
       1. В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки допущенных участников закупки и присваивает каждой заявке оценки в соответствии с предусмотренными документацией оценочными критериями и порядком оценки заявок.
       2. Оценочная стадия должна быть завершена в течение срока, указанного в документации.
       3. Срок проведения оценочной стадии может быть продлен. Решение о продлении сроков рассмотрения заявок оформляется решением ЗК.
       4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке, которые установлены документацией о закупке с учетом положений раздела 6.7. При оценке квалификации допущенного участника (п. 6.7.4.6), в т.ч. генерального подрядчика, ЗК вправе учитывать соответствующие показатели заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) пропорционально объему выполняемых ими обязательств по договору.

* + - 1. При отсутствии в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, организатор закупки обязан проверить поступление денежных средств на свой расчетный счет (если соответствующее требование было указано в документации о закупке). В случае поступления денежных средств в соответствии с требованиями документации обеспечение заявки считается представленным надлежащим образом.
      2. Если оценочных стадий проводится несколько (отдельные оценочные стадии на этапе оценки технического предложения, коммерческого предложения, в многоэтапных процедурах), установленное выше в настоящем пункте относится ко всем таким стадиям.
      3. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок ЗК принимает одно из следующих решений:

о проведении переторжки,

о выборе победителя.

* + 1. **Переторжка**
       1. Решение о проведении переторжки, а также порядке и форме ее проведения принимает ЗК. О возможности проведения переторжки должно быть указано в документации о закупке.
       2. Решение о проведении переторжки подлежит размещению в единой информационной системе, на сайте заказчика.
       3. При проведении переторжки участникам закупки предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены, а при наличии соответствующего условия в документации о закупке - путем уменьшения сроков поставки продукции либо снижения размера аванса при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. Могут быть и иные основания для проведения переторжки.
       4. В переторжке имеют право участвовать участники, прошедшие отборочную стадию, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Предложения участника по ухудшению первоначальных поданных предложений не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке; при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями. Переторжка может проводиться более одного раза, решение о чем принимается ЗК в соответствии с его компетенцией.
       5. При проведении закупки на ЭТП переторжка может проводиться в режиме реального времени или иметь заочную форму, а при проведении закупки не в электронной форме переторжка может иметь только заочную форму.
       6. При проведении переторжки по решению ЗК участникам закупки предоставляется право улучшения условий заявки по снижению цены заявки.
       7. При проведении переторжки по решению ЗК участникам закупки может быть предоставлена возможность улучшения следующих условий заявки:

снижение цены;

уменьшение сроков поставки продукции (по решению закупочного органа);

снижение авансовых платежей (по решению закупочного органа).

* + - 1. При проведении переторжки в заочной форме участники закупки к установленному организатором закупки сроку представляют в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок на участие в закупке, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.
      2. Вскрытие конвертов на переторжке проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки, при этом на данной процедуре могут присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших такие конверты (при проведении очной переторжки). По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов формируется протокол, в который вносится информация об основных параметрах измененной заявки.
      3. Участники переторжки, подававшие предложения в ее ходе, обязаны в срок не позднее 2 рабочих дней представить откорректированные с учетом новых предложенных условий документы, определяющие коммерческое предложение (в т.ч. сметы), оформленные в порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в закупке.
    1. **Составление протоколов при проведении закупки**
       1. Протоколы, составленные в процессе проведения закупки, считаются вступившими в силу с момента их подписания всеми присутствующими членами ЗК, ЦЗО при условии обеспечения кворума по принятию решений.
       2. В протокол, составляемый в процессе проведения закупки, включается только информация, которая относится ко всем участникам, в отношении которых принято решение. минимально необходимая информация о принятых ЗК решениях, а также может не указываться сведения о составе ЗК, данных о персональном голосовании членов ЗК (указывается общее количество голосов, отданных членами закупочного органа по каждому вопросу заседания закупочного органа).
       3. Протоколы, составленные в ходе закупки, размещаются заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.
    2. **Выбор победителя закупки**
       1. Выбор победителя закупки осуществляется на заседании закупочной комиссии после проведения оценочной стадии или переторжки (если проводилась по решению ЗК) с учетом ее результатов.
       2. Закупочная комиссия присваивает место каждой заявке на участие в закупке, начиная с первого, относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий заявки, а если предпочтительность измеряется в баллах — исходя из подсчитанных баллов.
       3. Закупочная комиссия на том же заседании признаёт победителем закупки участника, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в закупке которого присвоено первое место.
       4. В случае, если 2 и более заявок по итогам проведения оценочной стадии набрали одинаковое наибольшее количество баллов, победителем признается участник чья заявка поступила ранее.
       5. По итогам заседания закупочной комиссии составляется протокол по подведению итогов закупки, в котором должны содержаться сведения:

о наименовании и реквизитах закупки;

месте, дате проведения такого заседания;

о дате утверждения протокола;

о начальной (максимальной) цене договора (если устанавливалась);

перечень участников закупки, подавших заявки, цены таких заявок;

перечень допущенных участников закупки и участников, которым отказали в допуске по результатам проведения отборочной стадии;

о результатах переторжки (если проводилась);

о результатах оценки заявок;

итоговая ранжировка, установленная на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, с указанием мест, наименований и адресов участников закупки, которым были присвоены места;

наименование победителя (победителей) закупки, с указанием цены закупаемых товаров, работ, услуг.

* + - 1. Протокол по подведению итогов закупки размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 дня со дня подписания такого протокола в порядке, предусмотренном п. 7.1.15.1.
      2. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора (п. 9.1.6) заказчик вправе:

заключить договор с другим участником, занявшим следующее место (в случае, если указанное право было предусмотрено в документации о закупке), а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его заявки (такое решение оформляется протоколом, с указанием наименования нового победителя (победителей) закупки, с указанием объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг, сроков исполнения договора);

провести повторную процедуру закупки (п. 7.1.19.7);

отказаться от заключения договора и прекратить процедуру закупки.

* + 1. **Заключение договора по результатам закупки**
       1. После выбора победителя закупки с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 9.1, если иное не предусмотрено Положением по конкретному способу закупки.
    2. **Отстранение участника закупки**
       1. В любой момент вплоть до подписания договора заказчик вправе отстранить участника закупки, в том числе допущенного, в случаях:

обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях согласно п. 7.1.11.5, существенных для допуска данного участника к закупке и (или) установления его места в ранжировке;

подкрепленного документами факта давления таким участником закупки на члена закупочной комиссии, эксперта, инициатора, руководителя организатора или заказчика.

* + - 1. Каждый случай отстранения участника закупки подлежит фиксации в соответствующем решении.
    1. **Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся**

* + - 1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:

заявка подана (не отозвана) только одним участником;

не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

* + - 1. Конкурентная процедура закупки также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки, в том числе на участие в предквалификации;

о допуске только одного участника закупки до закупки или до участия в следующей стадии закупки;

в иных случаях при проведении аукционов (п. 7.4.12).

* + - 1. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения п.п. 7.1.19.1 и 7.1.19.2.

* + - 1. В случае, указанном в п. 7.1.19.1а), организатор, ЗК рассматривает единственно поданную заявку в порядке, установленном для соответствующей процедуры. Если данная заявка и подавший ее участник закупки отвечают всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, а также в случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся по основанию, указанному в п. 7.1.19.2б), ЗК вправе принять одно из двух решений:

обращение в ЦЗО о разрешении заключения договора с таким единственным участником закупки,

о не заключении договора и проведении повторной закупки этим же или иным способом, предусмотренным Положением.

* + - 1. Решение ЗК, ЦЗО с обоснованием позиции фиксируется соответствующим протоколом. В качестве обоснования такого решения необходимо и достаточно привести ссылки на документацию о закупке, если иной порядок оформления таких решений не предусмотрен в документации о закупке.

* + - 1. В случаях, указанных в п.п. 7.1.19.1б) и 7.1.19.2а), заказчик, организатор вправе провести повторную закупку либо по решению ЦЗО провести закупку у единственного поставщика. При этом ЗК рекомендуется сформировать заключение с рекомендациями об изменении условий проводимой повторно закупки, основанные на результатах анализа причин, по которым она не состоялась.
      2. Повторная закупка может проводиться без корректировки ПЗ (п. 5.3.3) :

без изменения предмета закупки, способа и формы закупки, без увеличения начальной (максимальной) цены договора — без получения разрешения ;

в иных случаях — с получением разрешения ЦЗО.

* + 1. **Особенности проведения конкурентных процедур в закрытой форме**
       1. Закрытые процедуры проводятся по основаниям и с учетом особенностей, предусмотренных разделами 8.2, 8.3.
       2. К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только поставщики, индивидуально приглашенные организатором закупки. Перечень поставщиков, приглашаемых к участию в закрытой процедуре, определяется заказчиком совместно с инициатором закупки и организатором в соответствии с требованиями ЛНД заказчика.
       3. Извещение и документация о закрытой закупке должны содержать сведения, определенные Положением в зависимости от применяемого способа закупки.
       4. Извещение и документация о закрытой закупке размещаются в единой информационной системе, кроме случая, указанного в разделах 8.2, 8.3.

* + - 1. Одновременно с размещением извещения и документации о закупке в единой информационной системе организатор закупки обязан направить одинаковое письмо-приглашение с приложением копии извещения с указанием начальной (максимальной) цены договора (цены лота) всем поставщикам, приглашенным для участия в закрытой процедуре закупки.
      2. Протоколы, составленные в ходе закрытой закупки, должны содержать сведения, включаемые в такой же протокол при проведении соответствующей открытой процедуры закупки и размещаться в том же порядке, кроме случая, указанного в разделах 8.2., 8.3.
      3. Договор по результатам закрытой закупки заключается в порядке, указанном в разделе 9.1.

## Особенности проведения закупки с предквалификацией

* + 1. **Общие положения**
       1. При проведении конкурентной закупки с предквалификацией к порядку проведения такой закупки применяются правила, предусмотренные разделом 7.1, если иное не предусмотрено нормами настоящего раздела.
       2. Необходимость проведения предквалификации определяется инициатором закупки в запросе на закупку. Решение о проведении предквалификации может быть принято ЦЗО, вне зависимости от решения инициатора закупки.

* + - 1. При проведении закупки с предквалификацией заявки подаются в двух частях: первая часть – на предквалификацию, проводимую в рамках закупки, вторая часть (только для участников, успешно прошедших предквалификацию)– с технико-коммерческими предложениями.

* + - 1. Технико-коммерческое предложение может быть подано в одном конверте или в двух конвертах (отдельно техническая и коммерческая части заявки).
      2. Первая часть заявки на участие в предквалификации и вторая часть заявки с технико-коммерческим предложением являются офертой участника на участие в закупке.
      3. В документации о закупке должен быть прописан порядок подачи заявок (п.п. 7.2.1.3., 7.2.1.4).
    1. **Извещение о проведении закупки с предквалификацией**

* + - 1. Извещение о проведении закупки должно содержать сведения, установленные п. 7.1.2.2, и сведения, перечень которых устанавливается Положением относительного конкретного способа закупки в зависимости от проводимого способа закупки, а также:

указание на проведение предквалификации;

о дате начала, дате и времени окончания подачи первых частей заявок на участие в закупке с предквалификацией, место их подачи участниками;

о сроках подведения итогов предквалификации;

при проведении закупки, не являющейся торгами, - сведения об этом.

* + - 1. Извещение о проведении закупки с предквалификацией размещается организатором в сроки, определенные Положением относительно каждого применяемого способа закупки.
    1. **Документация о проведении закупки с предквалификацией**

* + - 1. Документация о проведении закупки с предквалификацией должна содержать, помимо сведений, установленных п. 7.1.3, следующие сведения:

точные или примерные сроки и порядок проведения последующей (после предварительной квалификации) процедуры закупки, порядок приглашения к участию в ней;

подробные условия и порядок проведения предквалификации;

сведения о правах, которые получают участники, прошедшие предквалификацию;

права и обязанности заказчика и участников (раздельно в процессе предквалификации и последующих стадиях закупки), в т.ч. право организатора и заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы; лицам, указанным в заявке;

сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предквалификации;

порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на предквалификацию;

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

место и дата рассмотрения первых частей заявки участников и подведения итогов предквалификации;

сведения о дате начала и дате, и времени (либо указание на сроки их установления) окончания подачи вторых частей заявок на участие в закупки после проведения предквалификации, месте и порядке их подачи участниками;

сведения о месте и дате рассмотрения вторых частей заявки участников и подведения итогов закупки;

требования к составу и оформлению каждой части заявки, подаваемой на участие закупке с предквалификацией, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

порядок представления каждой части заявки, место их представления;

иную информацию, необходимую для участия в процедуре закупки, в том числе участия в предквалификации.

* + - 1. Если в документации о закупке предусмотрено два и более лота, предусматривается обязанность участника закупки подать отдельную заявку на каждый лот, либо общие для разных лотов документы, касающиеся определения квалификации участника — в одном конверте, а технико-коммерческие предложения по каждому лоту - в отдельных запечатанных конвертах.
      2. В документации о закупке должно содержаться указание, что непредставление документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки заявок, не будет являться основанием для отклонения заявки на стадии предквалификации.
    1. **Размещение информации о закупке**
       1. Извещение и документация о закупке размещаются одновременно. Срок размещения извещения и документации определяется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от применяемого способа закупки.
       2. По результатам проведения предквалификации в единой информационной системе размещается уведомление о возможности подачи вторых частей заявок участниками, успешно прошедшими предквалификацию. В уведомлении могут содержаться сведения, уточняющие дату подачи, рассмотрения вторых частей заявок, подведения итогов закупки.
       3. Уведомление должно быть размещено в единой информационной системе в срок, определенный настоящим Положением о сроке размещения извещения по применяемому способу закупки.
    2. **Разъяснение условий закупки. Внесений изменений в условия закупки. Отказ от проведения закупки.**
       1. Запрос разъяснений документации о закупке осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.8.4.

* + 1. **Подготовка, подача и прием заявок на участие в закупке с предквалификацией**
       1. Заявка участника состоит из двух частей, формирование которых осуществляется в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке.
       2. Участник закупки подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случаев проведения закупки в электронной форме согласно раздела 8.11).
       3. Для участия в предквалификации участник может подать только одну заявку.
       4. Участник закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную часть заявки, в любое время до даты и времени окончания срока подачи соответствующей части заявки, указанных в документации и уведомлении о подаче вторых частей заявок соответственно.
       5. Первые части заявок принимаются до срока, указанного в извещении относительно первых частей таких заявок.
       6. Вторые части заявок принимаются до срока, указанного в уведомлении о подаче вторых частей заявок или в документации о закупке.
       7. При наличии соответствующего указания в документации о закупке, обе части заявки могут быть поданы одновременно.
       8. Если после окончания срока подачи любой из частей заявок, не поступило ни одной части заявки, закупка признается несостоявшейся и применяется порядок, предусмотренный п.п. 7.1.19.6, 7.1.19.7.
       9. Если после окончания срока подачи каждой части заявки на участие в закупке поступила заявка только от одного участника, закупка признается несостоявшейся и применяется порядок, предусмотренный п.п. 7.1.19.4 -7.1.19.5.
       10. Если иное прямо не запрещено документацией о закупке, участники, прошедшие аккредитацию, вместо документов, подтверждающих соответствие требованиям, могут указывать на факт прохождения аккредитации. Настоящим условием участники могут пользоваться, а) в отношении только тех документов, которые запрашивались у участников при прохождении аккредитации; б)если участники при ссылке на факт прохождения аккредитации декларируют, что с момента прохождения аккредитации их характеристики (подтверждаемые документами, вместо которых указывается факт аккредитации), не изменились либо (применимо только для показателей типа «не менее», «не более») изменились в лучшую, по сравнению с требованиями аккредитации, сторону. Настоящий пункт не применяется в отношении требований, которые в документации о закупке превосходят требования, предъявлявшиеся при аккредитации.
    2. **Вскрытие конвертов, поступивших на закупку**
       1. Процедура вскрытия конвертов с первыми частями заявок, проводится во время и в месте, определенные в извещении и документации о закупке, а по вторым частям заявки - установленные в уведомлении о подаче вторых частей заявок, либо в документации о закупке.
    3. **Рассмотрение заявок на участие в предквалификации**
       1. Процедура рассмотрения заявок на участие в предквалификации является одной из отборочных стадий проведения закупки, проводимой в отношении сведений о квалификации участников.
       2. Рассмотрение заявок осуществляется в соответствии с нормами п.п. 7.1.12, за исключением подп. 7.1.12.4д) - 7.1.12.4ж), п. 7.1.13, если иное не определено настоящим подразделом.
       3. В рамках проведения предквалификации оцениваются участники и первые части заявок на их соответствие требованиям документации о закупке с целью принятия решения о допуске участников до возможности подачи заявки с технико-коммерческим предложением и отклонении лиц, не соответствующих требованиям документации о закупке с предквалификацией.
       4. В рамках проведения предквалификации выполняются действия, предусмотренные п. 7.1.12.4.

* + - 1. По итогам проведения предквалификации (рассмотрения первых частей заявки) ЗК на своем заседании в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в закупке, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями предквалификации в порядке, которые установлены в документации, по следующим основаниям:

несоответствие первой части заявки по составу (за исключением случаев непредставления документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки и сопоставления заявок, если это было предусмотрено документацией), содержанию и оформлению;

предоставление участником в составе первой части заявки недостоверных сведений;

несоответствие участника закупки требованиям документации о закупке;

несоответствие субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям документации, если они были установлены.

* + - 1. Протокол должен содержать сведения:

наименование и реквизиты закупки, дату и место составление протокола;

перечень участников закупки, подавших первые части заявок на участие в предквалификации;

решение о допуске участника к закупке, либо об отказе ему в допуске;

о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании;

если по результатам рассмотрения первых частей заявок только один участник закупки (в т.ч. участник, подавший единственную заявку) и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям документации, в указанный протокол вносится информация о признании закупки несостоявшейся по основаниям, предусмотренным в п.п. 7.1.19.1а) и (или) 7.1.19.2б), а также указывается позиция по дальнейшим действиям;

если по результатам рассмотрения первых частей заявок ни один из участников и (или) поданные ими первые части заявки не были признаны соответствующими условиям документации о закупке, в указанный протокол вносится информация о признании закупки несостоявшейся по основанию, предусмотренному п. 7.1.19.2а).

* + 1. **Порядок оформления заявок с технико-коммерческим предложением**
       1. Вторые части заявок с технико-коммерческими предложениями формируются участниками, допущенными до участия по результатам рассмотрения заявок на стадии предквалификации.
       2. Вторые части заявок оформляются в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке.
    2. **Рассмотрение вторых частей заявок**
       1. Рассмотрение вторых частей заявок проводится в соответствии с порядком, предусмотренным п. 7.1.13, если иное не определено настоящим подразделом.

* + - 1. В рамках рассмотрения заявки с технико-коммерческим предложением также проводится отборочная стадия, в рамках которой осуществляется:

проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям документации о закупке;

проверка соответствия цены заявки, установленной в документации начальной (максимальной) цене договора (цене лота), если она устанавливалась;

проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям документации, если соответствующие требования устанавливались.

* + - 1. Вторые части заявок с технико-коммерческими предложениями, не соответствующие требованиям документации о закупке по основаниям, указанным в п. 7.2.10.2, не могут быть допущены до оценочной стадии.
      2. Отборочная стадия проводится только в части технической и коммерческой (исключая требования к участникам) части заявки. Документацией о закупке может быть предусмотрена отдельная отборочная стадия рассмотрения заявок только с техническими предложениями, вскрытие конвертов с коммерческими предложениями только тех участников, чьи технические предложения успешно прошли отборочную стадию и возврат невскрытыми остальных коммерческих предложений участникам.
      3. В остальном, рассмотрение второй части заявки с технико-коммерческим предложением осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.13.
      4. После проведения оценочной стадии может быть проведена переторжка.
    1. **Переторжка**
       1. Переторжка проводится в порядке, предусмотренном в п. 7.1.14.
    2. **Выбор победителя закупки**
       1. Выбор победителя закупки осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.16.
    3. **Заключение договора по результатам закупки**
       1. После выбора победителя закупки с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 9.1.
    4. **Отстранение участника закупки**
       1. Отстранение участника закупки осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.18.

## Особенности проведения конкурса

* + 1. **Извещение о проведении конкурса**

* + - 1. Извещение о проведении конкурса размещается его организатором в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
      2. При проведении конкурса с предквалификацией между размещением уведомления о подаче вторых частей заявок и окончанием срока подачи вторых частей заявок с технико-коммерческими предложениями должно быть предусмотрено не менее 20 дней.

* + - 1. В извещении о проведении конкурса должно быть предусмотрено, дополнительно к сведениям, содержащимся в п.п. 7.1.2, 7.2.2, как минимум, указание на то, что победитель конкурса определяется по решению ЗК как допущенный участник конкурса, предложивший наилучшие условия исполнения договора, по совокупности критериев и в порядке, объявленных в конкурсной документации.
    1. **Конкурсная документация**
       1. Конкурсная документация должна содержать условия, предусмотренные в п. 7.1.3, а в случае проведения конкурса с предквалификацией— с учетом п. 7.2.3.
    2. **Разъяснение условий конкурса.**
       1. Запрос разъяснений конкурсной документации осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.8.4.
       2. Участник вправе подать запрос о разъяснении извещения и документации не позднее 10 дней до окончания приема заявок на участие в конкурсе.
    3. **Внесение изменений в условия конкурса. Отказ от проведения конкурса**

* + - 1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.8, а в случае проведения конкурса с предквалификацией— с учетом п. 7.2.5 и в соответствии с требованиями п.п. 7.3.4.2, 7.3.4.3.

* + - 1. При внесении изменений в извещение или конкурсную документацию срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 дней, а в случае изменения предмета конкурса — 20 дней.

* + - 1. Организатор конкурса по решению заказчика или ЦЗО вправе отказаться от его проведения в срок, указанный в извещении, а если он не указан, то не позднее 30 дней до дня проведения конкурса (выбора победителя конкурса). Информация об отказе от проведения конкурса должна быть размещена организатором конкурса в единой информационной системе в день принятия решения об отказе от проведения конкурса.
    1. **Подготовка, подача и прием заявок на участие в конкурсе**

* + - 1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.9., а при проведении закупки с предварительной квалификацией — с учетом п. 7.2.6.
    1. **Вскрытие поступивших на конкурс конвертов**

* + - 1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.10, а при проведении конкурса с предварительной квалификацией — с учетом п.7.2.7.
      2. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

* + - 1. На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.
      2. Вскрытие проводится организатором закупки в присутствии не менее трех членов закупочного органа или двух представителей организатора.
      3. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов члены закупочного органа обязаны вскрыть каждый поступивший конверт и огласить следующую информацию исходя из представленных в конкурсной заявке документов и сведений:

наименование и реквизиты конкурса;

начальную (максимальную) цену договора (цену лота) (если устанавливалась);

о содержимом конверта (заявка на участие в конкурсе, ее изменение, отзыв);

наименование и (или) адрес места нахождения и фактический адрес участника конкурса;

краткое описание указанного в заявке предмета конкурса и цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса);

если заявка не прошита должным образом — информацию об этом;

любую другую информацию, которую члены конкурсной комиссии сочтут нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).

* + - 1. Заявки, полученные после окончания срока подачи заявок, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.
      2. Если к дате окончания подачи заявок была получена только одна заявка конкурс признается несостоявшимся.

* + - 1. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками конкурсная комиссия подписывает протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения, оглашенные при проведении вскрытия конвертов, а также:

дату и место проведения процедуры вскрытия конвертов;

дату вступления в силу протокола вскрытия конвертов;

общее количество поступивших конвертов;

наименование, ИНН и (или) адреса участников конкурса, отозвавших заявки (если были);

наименование, ИНН и (или) адреса участников конкурса, изменивших заявки (если были), а также суть таких изменений.

* + - 1. Протокол вскрытия конвертов оформляется и подписывается не позже следующего рабочего дня после проведения процедуры вскрытия конвертов.
      2. Протокол должен быть размещен организатором в единой информационной системе не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания.
    1. **Рассмотрение заявок на участие в конкурсе**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п.п. 7.1.11, 7.1.12, 7.1.13, а при проведении закупки с предварительной квалификацией— с учетом п.п. 7.2.6 - 7.2.10.
       2. Отборочная стадия должна быть завершена в течение 10 рабочих дней после подписания протокола вскрытия конвертов (п. 7.3.6.9) или иного указанного в извещении и (или) конкурсной документации срока.
       3. Оценочная стадия должна быть завершена в течение 10 рабочих дней после подведения итогов отборочной стадии или иного указанного в извещении и (или) конкурсной документации срока.
    2. **Переторжка**
       1. Переторжка проводится в порядке, предусмотренном в п. 7.1.14.
    3. **Выбор победителя конкурса**
       1. Выбор победителя конкурса осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.16.
    4. **Заключение договора по результатам конкурса**
       1. После выбора победителя закупки с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 9.1 с учетом положений настоящего подраздела.
       2. Договор заключается на основании протокола о результатах торгов, который имеет силу договора и подписывается организатором и победителем.
       3. Заключение договора по результатам проведения конкурса является обязательным для заказчика и победителя.

## Особенности проведения открытого аукциона не в электронной форме

* + 1. **Извещение о проведении аукциона**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.3, а в случае проведения аукциона с предквалификацией— с учетом п. 7.2.2.
       2. Извещение о проведении аукциона размещается его организатором в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
       3. При проведении аукциона с предквалификацией между размещением уведомления о подаче вторых частей заявок и окончанием срока подачи заявок с технико-коммерческим предложением должно быть не менее 20 дней
       4. В извещении о проведении аукциона, дополнительно к сведениям, указанным в п. 7.1.2, указывается:

информация, что победителем аукциона является участник, предложивший наименьшую цену договора, заявка которого, и он сам соответствуют требованиям аукционной документации;

«шаг аукциона».

* + 1. **Аукционная документация**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.3, а в случае проведения аукциона с предквалификацией— с учетом п. 7.2.3.

* + - 1. В аукционной документации должны также быть указаны:

начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

порядок проведения аукциона, в том числе «шаг аукциона».

* + 1. **Предоставление аукционной документации**
       1. Во всем что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.7.
    2. **Разъяснение условий закупки**
       1. Запрос разъяснений документации о закупке осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.8.4.
       2. Участник вправе подать запрос о разъяснении извещения и документации не позднее 10 дней до окончания приема заявок на участие в аукционе.
    3. **Внесение изменений в условия аукциона. Отказ от проведения аукциона**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.8, а в случае проведения закупки с предквалификацией— с учетом п. 7.2.5 и в соответствии с требованиями п. 7.3.4.2, 7.3.4.3.
       2. При внесении изменений в извещение или аукционную документацию срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 дней, а в случае изменения предмета аукциона — 20 дней.
       3. Организатор аукциона по решению заказчика или ЦЗО вправе отказаться от его проведения в срок, указанный в извещении или не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения аукциона (процедуры подачи ценовых предложений), при условии, что такая возможность была предусмотрена извещением и документацией о закупке.
    4. **Подготовка, подача и прием заявок на участие в аукционе**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.9., а при проведении закупки с предварительной квалификацией — с учетом п. 7.2.6.

* + - 1. При приеме заявки ей присваивается уникальный (в рамках данного аукциона) порядковый номер, который указывается в журнале регистрации полученных заявок и в расписке о приеме заявки. При этом ни в журнале регистрации заявок, ни в расписке не должно указываться наименования участника, его адреса или иной информации, позволяющих его идентифицировать.
      2. Указанный в п.7.4.6.2 уникальный порядковый номер заявки дополнительно сообщается участнику по его официальному запросу, направленному в форме письма, телеграммы или факсимильного сообщения, в течение 1 дня после получения такого запроса.
    1. **Вскрытие поступивших на аукцион конвертов**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.10, а при проведении закупки с предварительной квалификацией — с учетом п. 7.2.7.
    2. **Рассмотрение заявок на участие в аукционе**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п.п. 7.1.11, 7.1.12, 7.1.13, а при проведении закупки с предварительной квалификацией — с учетом п. 7.2.6 - 7.2.10.
    3. **Проведение аукциона**
       1. В аукционе могут участвовать только участники, допущенные по решению ЗК.
       2. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона доступ к месту проведения аукциона. Организатор аукциона в аукционной документации вправе ограничить количество лиц, представляющих каждого участника аукциона.
       3. Аукцион проводится в присутствии не менее трех представителей организатора.
       4. Аукцион проводится аукционистом, который заранее назначается организатором.
       5. Если аукционной документацией предусмотрено несколько лотов, указанные в п. 7.4.9.6 -7.4.9.19 мероприятия проводятся отдельно по каждому лоту.

* + - 1. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона» в следующем порядке (п. 7.4.9.6 - 7.4.9.19), который должен быть отражен в аукционной документации (п.7.4.2.2).
      2. В аукционной документации устанавливается начальный «шаг аукциона» в размере 1% от начальной (максимальной) цены договора. При назначении «шага аукциона» аукционист может разумно округлять его сумму до ближайших целых значений (например, тысяч рублей) с целью удобства объявления.
      3. Организатор аукциона непосредственно перед его началом (перед началом аукциона по конкретному лоту, если их несколько) регистрирует представителей участников, явившихся на аукцион, проверяет их полномочия, присваивает им уникальный номер и выдает им карточки с обозначением такого номера (далее — карточки).
      4. Участника в ходе аукциона имеет право представлять либо руководитель, действующий на основании учредительных документов участника, либо представитель участника, действующий на основании доверенности; в последнем случае такой представитель обязан передать организатору аукциона доверенность (оригинал либо нотариально заверенную копию), подтверждающую его право представлять участника в данном аукционе и заявлять обязательные для участника предложения о цене договора. Проверка полномочий представителей участников аукциона осуществляется в процессе их регистрации.
      5. Аукцион начинается с объявления аукционистом о начале проведения аукциона, предмете договора (и названии или номере лота, если лотов несколько), порядке формирования цены договора, начальной (максимальной) цены договора (цены лота), «шаге аукциона» и порядке его изменения, наименований участников аукциона, представители которых явились, и наименований участников, аукциона, представители которых не явились.
      6. Аукционист объявляет цену договора, сниженную на «шаг аукциона» и предлагает участникам аукциона подтверждать объявленную цену договора путем поднятия своей карточки. При объявлении первого шага аукционист вправе уменьшить первый шаг таким образом, чтобы для последующих шагов новая цена была бы округленной с целью удобства объявления.
      7. Участник аукциона после объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником карточки означает подачу им предложения о цене договора и отмену всех предыдущих предложений, если они были.
      8. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, а также новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона».
      9. Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один из участников не поднимает карточку, аукционист снижает «шаг аукциона» до 0,5% от начальной (максимальной) цены договора. При этом аукционист может разумно округлить его сумму до ближайших целых значений аналогично п.7.4.9.7.
      10. Аукцион считается оконченным, если на последнем его «шаге» (0,5% от начальной (максимальной) цены договора) после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании процедуры, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки, наименование и адрес победителя аукциона (участника, предложившего самую низкую цену) и участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
      11. При одновременном поднятии карточек на последнем его «шаге» двумя участниками победителем аукциона признается участник, который раньше подал заявку на участие в аукционе.
      12. Если в ходе аукциона начальная (максимальная) цена снижена до 0,5% начальной цены, аукционист (если иное не предусмотрено аукционной документацией) имеет право прекратить проведение аукциона и объявить победителя, что фиксируется в протоколе аукциона.
      13. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:

о месте, дате и времени проведения аукциона;

о наименованиях и адресах, уникальном порядковом номере заявки и порядковом номере карточки каждого участника аукциона;

о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;

наименование и адрес участника, который был признан победителем аукциона, а также участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

* + - 1. Все участники аукциона имеют право вести аудио- или видеозапись всей процедуры аукциона по лоту, в которой участвует данный участник.
      2. Протокол аукциона оформляется и подписывается присутствующими представителями организатора в день проведения аукциона. В день подписания протокол размещается в единой информационной системе.
    1. **Выбор победителя аукциона**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.16.
       2. Единственным критерием для выбора победителя по результатам проведения аукциона является цена.
    2. **Заключение договора по результатам аукциона**
       1. После выбора победителя закупки с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 9.1 с учетом положений настоящего подраздела.
       2. Договор заключается на основании протокола о результатах торгов, который имеет силу договора и подписывается между организатором и победителем.
       3. Заключение договора по результатам проведения аукциона является обязательным для заказчика и победителя.
    3. **Особенности признания аукциона несостоявшимся**

* + - 1. Помимо случаев, указанных в п. 7.1.19, аукцион также признается несостоявшимся, если:

на аукцион не явился ни один участник;

на аукцион явился только один участник;

ни один участник аукциона, явившийся на аукцион, не подал ни одного предложения о цене договора.

* + - 1. В случае, указанном в п. 7.4.12.1б), ЗК вправе принять решение об обращении в ЦЗО о разрешении заключения договора с таким участником либо принять решение о не заключении договора с таким участником и проведении повторной закупки этим же или иным способом, предусмотренным Положением.
      2. В случае, указанном в п.п. 7.4.12.1а) и 7.4.12.1в), заказчик вправе:

принять решение о проведении повторной закупки (п. 7.1.19.7);

по решению ЦЗО провести закупку у единственного поставщика;

принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

## Особенности проведения запроса предложений

* + 1. **Извещение о проведении запроса предложений**

* + - 1. Во всем что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.3, а в случае проведения запроса предложений с предквалификацией— с учетом п. 7.2.2.
      2. Извещение о проведении запроса предложений размещается его организатором в единой информационной системе не менее чем за 10 рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, при этом указанный срок может быть уменьшен исключительно по решению ЦЗО.
      3. При проведении запроса предложений с предквалификацией между размещением уведомления о подаче вторых частей заявок и окончанием срока подачи заявок с технико-коммерческим предложением должно быть не менее 10 рабочих дней.
      4. В извещении обязательно указывается, что запрос предложений не является торгами по законодательству Российской Федерации и не влечет обязанности заказчика заключить договор с победителем.
    1. **Документация о запросе предложений**
       1. Во всем что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.3, а в случае проведения запроса предложений с предквалификацией— с учетом п. 7.2.3.
       2. В документации обязательно указывается, что запрос предложений не является торгами по законодательству Российской Федерации и не влечет обязанности заказчика заключить договор с победителем.
       3. В документации указывается о возможности проведения переговоров между организатором и участниками запроса предложений, результаты которых должны фиксироваться в соответствующем заключении, которое подписывается уполномоченными представителями организатора и участника запроса предложений.
    2. **Предоставление документации о запросе предложений**
       1. Во всем что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.7.
    3. **Разъяснение условий запроса предложений. Внесение изменений в условия запроса предложений. Отказ от проведения запроса предложений**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.8, а в случае проведения запроса предложений с предквалификацией— с учетом п. 7.2.5 и в соответствии с требованиями п.п. 7.3.4.2, 7.3.4.3.
       2. Запрос разъяснений документации о закупке осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.8.4.
       3. Участник вправе подать запрос о разъяснении извещения и документации не позднее 5 рабочих дней до окончания приема заявок на участие в запросе предложений.
       4. Разъяснение документации о запросе предложений должно быть размещено в течение одного дня после принятия решения о разъяснении документации. Разъяснения должны содержать предмет запроса и не должны содержать указание участника закупки, от которого поступил запрос.
       5. Решение о внесении изменений может быть принято в любой срок до окончания срока подачи заявок, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 3 рабочих дней, а в случае изменения предмета запроса предложений — 10 рабочих дней.

* + - 1. Решение об отказе от проведения запроса предложений может быть принято в порядке, предусмотренном в п. 7.1.8.7, в любое время вплоть до подписания договора.
    1. **Подготовка, подача и прием заявок на участие в запросе предложений**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.9, а в случае проведения запроса предложений с предварительной квалификацией – с учетом п. 7.2.6.
    2. **Вскрытие поступивших конвертов**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.10, а при проведении запроса предложений с предварительной квалификацией — с учетом п. 7.2.7.
    3. **Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п.п. 7.1.11, 7.1.12, 7.1.13, а при проведении запроса предложений с предварительной квалификацией — с учетом п.п. 7.2.6 - 7.2.10.
    4. **Проведение переговоров с участниками**
       1. При проведении запроса предложений без предварительной квалификации (п. 7.1) в любой момент после рассмотрения заявок, но до определения победителя либо проведения переторжки (если предусмотрена) организатор по решению ЗК вправе провести переговоры с допущенными участниками. Переговоры проводятся в целях разъяснений заявок либо их улучшения в интересах заказчика.
       2. При проведении запроса предложений с предквалификацией могут проводиться переговоры. Переговоры проводятся со всеми участниками, прошедшими предквалификацию и подавшими технико-коммерческие части заявки.
       3. Переговоры между организатором закупки и участником носят конфиденциальный характер, и содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия этого участника.
       4. Переговоры проводятся организатором, но с обязательным привлечением инициатора либо членов ЗК (количество определяется ЗК) и, при необходимости, с привлечением в случае необходимости экспертов (при условии, что решение о привлечении экспертов было принято ЦЗО) и уполномоченных представителей заказчика.
       5. Переговоры могут быть проведены в отношении любых аспектов заявок участников, в том числе по снижению цены.
       6. Переговоры с каждым из участников оформляются отдельным актом, в котором отражаются достигнутые договоренности. Данный документ подписывается организатором, присутствующими на переговорах членами закупочной комиссии и участником.
       7. Если первоначальные предложения участников были изменены в процессе переговоров, организатор вправе запросить у всех участников, с которыми проводились переговоры, окончательные предложения.
       8. Участник вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательное предложение. В этом случае его заявка остается действующей на первоначальных условиях.
    5. **Проведение переторжки**
       1. Переторжка проводится в порядке, предусмотренном в п. 7.1.14.
    6. **Выбор победителя запроса предложений**
       1. Выбор победителя запроса предложений осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 7.1.16.
    7. **Заключение договора по результатам запроса предложений**
       1. После выбора победителя запроса предложений с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 9.1.
       2. Заказчик имеет право отказаться от заключения договора по основаниям, предусмотренным в п. 9.1.5.
    8. **Отстранение участника запроса предложений**
       1. Отстранение участника запроса предложений осуществляется в случаях и в порядке, указанных в п. 7.2.14.

## Особенности проведения запроса цен

* + 1. **Извещение о проведении запроса цен**

* + - 1. Во всем что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.3, а в случае проведения запроса цен с предквалификацией— с учетом п. 7.2.2.
      2. Извещение о проведении запроса цен размещается его организатором в единой информационной системе не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен, при этом указанный срок может быть уменьшен исключительно по решению ЦЗО.
      3. При проведении запроса цен с предквалификацией между размещением уведомления о подаче вторых частей заявок и окончанием срока подачи заявок с технико-коммерческим предложением должно быть не менее 5 рабочих дней.
      4. В извещении о проведении запроса цен должно быть явно указано:

победителем запроса цен признается допущенный участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии соответствия его заявки требованиям документации о закупке;

начальная (максимальная) цена договора (цена лота).

* + - 1. В извещении обязательно указывается, что запрос цен не является торгами по законодательству Российской Федерации и не влечет обязанности заказчика заключить договор с победителем.
    1. **Документация о запросе цен**
       1. Документация о запросе цен должна содержать условия, предусмотренные в п. 7.1.3, а в случае проведения запроса цен с предквалификацией— с учетом п. 7.2.3.
       2. В документации обязательно указывается, что запрос цен не является торгами по законодательству Российской Федерации и не влечет обязанности заказчика заключить договор с победителем.
    2. **Предоставление документации о запросе цен**
       1. Во всем что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.7.
    3. **Разъяснение условий запроса цен. Внесение изменений в условия запроса цен. Отказ от проведения запроса цен**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.8, а в случае проведения запроса цен с предквалификацией— с учетом п. 7.2.5 и в соответствии с требованиями п.п.7.3.4.2, 7.3.4.3.
       2. Запрос разъяснений документации о закупке осуществляется в порядке, предусмотренном в п.  7.1.8.4.
       3. Участник вправе подать запрос о разъяснении извещения и документации не позднее 3 рабочих дней до окончания приема заявок на участие в запросе цен.
       4. Разъяснение документации о запросе цен должно быть размещено в течение одного дня после принятия решения о разъяснении документации. Разъяснения должны содержать предмет запроса и не должны содержать указание участника закупки, от которого поступил запрос.
       5. Решение о внесении изменений может быть принято в любой срок до окончания срока подачи заявок, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 1 рабочего дня, а в случае изменения предмета запроса цен —6 рабочих дней. Решение об отказе от проведения запроса цен осуществляется в соответствии с п. 7.5.4.6.
    4. **Подготовка, Подача и прием заявок на участие в запросе цен**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.9, а в случае проведения запроса цен с предварительной квалификацией - с учетом п. 7.2.6.
    5. **Вскрытие поступивших конвертов**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п. 7.1.10, 7.1.9.2 а при проведении запроса цен с предварительной квалификацией — с учетом п. 7.2.7.
    6. **Рассмотрение заявок на участие в запросе цен.**
       1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, установленные п.п. 7.1.11, 7.1.12, 7.1.13, а при проведении запроса цен с предварительной квалификацией — с учетом п.п. 7.2.6 - 7.2.10.
    7. **Проведение переторжки**
       1. Переторжка проводится в порядке, предусмотренном в п. 7.1.14.
    8. **Выбор победителя запроса цен**

* + - 1. Во всем, что не оговорено настоящим разделом, применяются правила, предусмотренные в п. 7.1.16.
      2. ЗК ранжирует заявки по цене, начиная с наименьшей При равенстве полученных заявок по техническим и ценовым критериям лучшее (более высокое) место в ранжировке получает участник, который подал заявку раньше. Победителем запроса цен считается участник, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место.
    1. **Заключение договора по результатам запроса цен**
       1. После выбора победителя запроса цен с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 9.1.
       2. Заказчик имеет право отказаться от заключения договора по основаниям, предусмотренным в п. 9.1.5.
    2. **Отстранение участника запроса цен**
       1. Отстранение участника запроса цен осуществляется в случаях и в порядке, указанных в п. 7.1.18.
    3. **Особенности признания запроса цен несостоявшимся**
       1. В случае признания запроса цен несостоявшимся по причине отсутствия заявок (п.7.1.19.1б) заказчик вправе:

По решению ЦЗО провести закупку у единственного поставщика в порядке, указанном в п.7.1.19.6;

повторно провести процедуру запроса цен, изменив ее условия для целей создания конкурентной среды.

* + - 1. Повторная процедура запроса цен (п. 7.6.12.1б) может повторяться неограниченное число раз.
      2. В остальных случаях признания запроса цен несостоявшимся применяется порядок, указанный в п. 7.1.7.

## Особенности проведения мелкой закупки

* + 1. Для проведения мелкой закупки не формируются и не размещаются в единой информационной системе извещение и документация о закупке.
    2. Закупка путем проведения процедуры мелкой закупки осуществляется в случае получения положительной резолюции уполномоченного лица заказчика, определенного ЛНД, на соответствующем обращении инициатора закупки.
    3. Закупки в пределах суммы до 100 000 рублей с НДС допускается производить как за наличный, так и за безналичный расчет, с помощью корпоративных карт (если применимо).
    4. В случае, если выручка за отчетный финансовый год составляет более 5 млрд рублей и заказчик проводит мелкую закупку до 500 000 рублей с НДС, он должен направить официальные запросы и получить официальные ответы (на бланке с печатью и подписью) от потенциальных поставщиков (не менее трех), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, оказании услуг). Запрос должен содержать информацию, необходимую для заполнения аналитической записки (п. 7.7.10). Запрос должен направляться поставщикам, соответствующим, как минимум, следующим требованиям:

должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;

не должен находиться в процессе ликвидации;

должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора (если необходимо);

должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые).

* + 1. В запросе поставщикам инициатор закупки должен указать:

требования к продукции;

требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции, и условиям исполнения договора;

наименование и адрес заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

сведения о сроке подачи предложений и порядок их представления.

* + 1. В запросе поставщикам также рекомендуется указать:

проект договора или его существенные условия;

порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

требования к порядку подтверждения соответствия продукции установленным требованиям;

требования к поставщикам и перечень документов, предоставляемых поставщиками в составе своего предложения в подтверждение выполнения указанных требований;

другую необходимую информацию.

* + 1. После получения предложений заказчик анализирует их и выбирает поставщика, как правило, предложившего минимальную стоимость выполнения договора (выбор поставщика согласуется ООЗ).
    2. Если в силу особенностей работы поставщиков, рынка приобретаемой продукции получение предложений поставщиков, оформленных согласно п.7.7.4, невозможно или значительно затруднено, заказчик вправе ограничиться приложением к аналитической записке копий официальных прайс-листов, публичных оферт, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных подобных документов.

* + 1. Полученные предложения должны быть сведены в единую аналитическую записку, которая хранится заказчиком вместе с заключенным по результатам мелкой закупки договором.

* + 1. Аналитическая записка по форме, установленной ЛНД заказчика, должна содержать обоснование выбора поставщика. В случае выбора поставщика продукции, предложившего цену отличную от минимальной из всех представленных предложений, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

* + 1. В исключительных случаях либо при отсутствии конкуренции на рынке закупаемой продукции, допускается запрос только у одного поставщика. В данном случае аналитическая записка должна содержать таблицу с данными из предложения такого поставщика и вывод, объясняющий причину отсутствия конкуренции или исключительности закупки у такого поставщика.
    2. При сумме закупки до 30 000 рублей без НДС инициатор вправе осуществить ее без осуществления действий, указанных в п.п. 7.7.4 - 7.7.10, выбрав поставщика по собственному усмотрению, ориентируясь на разумное сочетание цены и качества продукции.

## Особенности проведения закупки у единственного поставщика

* + 1. При проведении закупки у единственного поставщика заказчик в единой информационной системе размещает извещение о проведении такой закупки.
    2. Извещение о проведении закупки должно содержать сведения, предусмотренные п. 7.1.2.2 и 7.1.3.2. Относительно параметров сведений, о которых не представляется возможным указать в связи с тем, что закупка не является конкурентной и отсутствуют заявки поставщиков, указывается «не устанавливается»; также делается пометка, что извещение имеет силу документации о закупке.
    3. К извещению прилагается проект договора, подлежащий заключению с контрагентом без указания сведений о контрагенте (либо договор поставщика, если договор носит публичный характер).
    4. Извещение и проект договора подлежат размещению в единой информационной системе до даты подписания такого договора, за исключением случаев, предусмотренных в п. 4.11. В случаях, предусмотрены в п. 4.11, извещение и проект договора может быть размещен единовременно с принятием решения о его заключении или заключением договора, или после принятия решения о заключении договора, или заключении договора.

* + 1. При проведении закупки у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в п. 4.10, заказчик составляет пояснительную записку с обоснованием выбора данных, предусмотренных п. 4.9.2., которая направляется в ЦЗО для рассмотрения.
    2. ЦЗО рассматривает обращение, предусмотренное п. 7.8.5 и принимает решение о закупке у единственного поставщика либо отказывает в проведении такой закупки.

# Особые закупочные условия

## Статус настоящего раздела

* + 1. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и иными разделами Положения применяются требования настоящего раздела.

## Особенности проведения закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну

* + 1. При проведении закупок, по которым в извещении и (или) документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, заказчик должен обеспечить строгое соблюдение законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны и соответствующих ЛНД.
    2. Заказчикам запрещается указывать в ПЗ, запросе на закупку, извещении и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну, если это не оправдано целью закупки.
    3. При проведении закупки, когда в документации о закупке или заключаемом по результатам процедуры закупки договоре имеются сведения, составляющие государственную тайну, заказчик в дополнение к требованиям, предусмотренным разделом 6.5, должен установить требование о наличии у участника лицензии на право работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Передача поставщику документации о закупке может осуществляться только после того, как поставщик представит заказчику копию соответствующей лицензии.

* + 1. Закупки, содержащие в извещении и (или) документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну, могут проводиться:

в закрытой форме;

у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением.

## Особенности проведения закупок, информация о которых не размещается по решению Правительства российской Федерации

* + 1. При проведении закупок, сведения о закупке, не составляющие государственную тайну, но относительно которой Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о не размещении информации или при условии, что закупаемые товары, работы или услуги, относятся к перечню и (или) группе товаров, работ, услуг относительно которого (которой) Правительством Российской Федерации принято соответствующее решение о не размещении информации в единой информационной системе, на сайте заказчика, заказчик должен обеспечить строгое соблюдение законодательства Российской Федерации по защите таких сведений путем принятия соответствующих ЛНД. Соответствующие ЛНД заказчика имеют приоритет по отношению к нормам Положения (в случае противоречия).
    2. При проведении закупки, когда в документации о закупке или заключаемом по результатам процедуры закупки договоре имеются сведения, относительно которых принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации, передача поставщику документации о закупке может осуществляться только после того, как между поставщиком и организатором будет подписано соглашение о конфиденциальности.
    3. При проведение закупок, предусмотренных п. 8.3.1, закупки могут проводиться:

в закрытой форме;

у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением.

## Закупки услуг лизинга

* + 1. При проведении закупок в рамках лизинговой деятельности заказчик руководствуется нормами Положения и ЛНД заказчика по вопросам лизинговой деятельности.
    2. Выбор поставщика основных фондов осуществляется по одному из следующих вариантов: лизингодателем в случае, если процедура закупки по выбору лизингодателя у заказчика содержит указание на подобную обязанность лизингодателя; заказчиком путем проведения процедур закупки в соответствии с Положением, если выбор поставщика не отнесен к обязательствам лизингодателя
    3. Выбор лизингодателя осуществляется путем проведения процедур закупки, предусмотренных Положением.
    4. В случае, если выбор поставщика в договоре лизинга возлагается на заказчика при проведении процедуры закупки по выбору поставщика основных фондов в документации о закупке, помимо установленного Положением, дополнительно указывается, что заключение договора и оплата объекта основных фондов будут произведены лизинговой компанией, определяемой заказчиком на конкурентной основе в порядке, установленном Положением.
    5. При проведении процедуры закупки по выбору лизингодателя в документации о закупке помимо условий, указанных в Положении, дополнительно определяется:

что предметом процедуры закупки является право заключения договора лизинга объектов основных фондов;

указание, что заказчик выберет поставщика основных фондов путем проведения процедуры закупки в соответствии с Положением и примерные или точные сроки проведения такой закупки, либо, если поставщик основных фондов уже выбран, указание наименования и адреса такого поставщика/либо указание, что выбор поставщика основных фондов возлагается на лизингодателя;

в случае, если выбор поставщика осуществляет заказчик, известные на момент проведения процедуры закупки существенные условия договора поставки объектов основных фондов: перечень объектов основных фондов и их характеристики согласно положениям раздела 6.2, сроки и условия исполнения обязательств по договору, начальная (максимальная) цена договора поставки объектов основных фондов или определенная по результатам процедуры закупки конечная цена такого договора, а также стоимость каждого объекта основных фондов, валюта договора поставки, иные существенные условия договора поставки объектов основных фондов;

начальная (максимальная) цена договора лизинга, валюта договора лизинга;

амортизационная группа основных фондов, в соответствии с действующим Общероссийским классификатором основных средства и срок лизинга с учетом коэффициента ускоренной амортизации;

указание на право заказчика выкупить объект лизинга (если необходимо) и порядок определения выкупной стоимости;

сведения о необходимости страхования предмета лизинга лизингодателем и (при необходимости) существенные условия такого договора страхования (перечень страхуемых рисков, перечень исключений из страхового покрытия, страхования сумма, предельный размер страховой премии), а также требования к страховой компании, либо указание на то, что страхователем будет заказчик;

сведения о необходимых дополнительных работах (услугах), подлежащих оказанию лизингодателем в рамках договора лизинга, их плановой стоимости, сроках выполнения;

предлагаемый порядок погашения лизинговых платежей;

указание на балансодержателя;

прочие существенные условия договора лизинга.

* + 1. В документации также должно быть определено, что цена договора лизинга подлежит уточнению лизингодателем по результатам конкурентной процедуры заказчика по выбору поставщика либо по результатам определения параметров приобретения основных фондов у поставщика, выбранного лизингодателем в связи с возможными изменениями в условиях поставки основных фондов.

## Выбор нескольких победителей по одному лоту

* + 1. Заказчик может проводить процедуру, предусматривающую выбор нескольких победителей закупки по одному лоту.
    2. Возможность выбора нескольких победителей может предусматриваться при проведении следующих способов закупки: конкурс, запрос предложений. Возможность выбора нескольких победителей допускается, если участники могут подавать предложения на часть поставки в объеме лота (делимый лот).
    3. В документации о закупке должно быть предусмотрено условие о возможности распределения общего объема закупки между несколькими участниками закупки, отвечающими требованиям документации о закупке.
    4. Распределение общего объема может проводиться при закупке продукции, если лот является делимым. Информация о возможности заключения по одному лоте более одного договора с разными участниками определяется документацией о закупке.
    5. В отдельных случаях распределение общего объема может проводиться при закупке товаров и работ, в том числе в случае долгосрочных (более года) договоров поставки и выполнения работ, если это обусловлено спецификой договора.

## Проведение закупки с возможностью подачи альтернативных предложений

* + 1. При проведении конкурса, запроса предложений при начальной (максимальной) цене договора (цене лота) 100 миллионов рублей с НДС и более, а также в иных случаях по решению ЦЗО заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке право участника подать альтернативные предложения (п. 4.20).
    2. Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора. Заказчик должен определить, по каким аспектам требований к продукции и (или) условиям договора допускаются альтернативные предложения.
    3. Отсутствие в документации о закупке условия о возможности предоставления альтернативного предложения означает, что подача альтернативных предложений не допускается.
    4. При установлении в документации о закупке возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо требованию к продукции и (или) условию договора в документации о закупке должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки.
    5. Заказчик вправе ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним участником.
    6. Документация о закупке должна явно предусматривать право участника подать альтернативное предложение, а также должна включать правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в т.ч. обязанность участника явно их обособить в составе своей заявки.
    7. Норма Положения о праве участника подать только одну заявку (п. 7.1.9.2) не распространяется на альтернативные предложения.
    8. Документация о закупке должна предусматривать, что альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения; при этом основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке. Если подается одно предложение с допустимыми документацией о закупке альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.
    9. При проведении конкурса на процедуре вскрытия конвертов дополнительно оглашается наличие или отсутствие альтернативных предложений, их количество, по каким аспектам документации о закупке поданы данные альтернативные предложения и цена каждого такого альтернативного предложения. Данная информация заносится в протокол процедуры вскрытия конвертов при проведении конкурса и в протокол, формируемый при подведении итогов закупки, проводимой иными способами.
    10. При рассмотрении заявок основное и альтернативные предложения рассматриваются раздельно. При этом в протоколе, формируемом по итогам проведения закупки, должна содержаться информация о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения (приняты они к дальнейшему рассмотрению либо отклонены).
    11. По результату отборочной стадии рассмотрения заявок участник допускается к участию в процедуре закупки, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным в извещении и документации о закупке требованиям.
    12. Основания для допуска (отклонения) основного и альтернативных предложений не должны различаться. Если какое-либо альтернативное предложение участника отличается от основного или другого альтернативного только ценой (п. 4.20.3), то все альтернативные предложения этого участника отклоняются.
    13. На оценочной стадии рассмотрения заявок и при выборе победителя альтернативные предложения рассматриваются наравне с основным. Альтернативные предложения участвуют в ранжировании независимо от основного предложения, при этом участник получает несколько мест в ранжировке сообразно количеству не отклоненных предложений. Одинаковые параметры основного и альтернативных предложений оцениваются одинаково.
    14. На переторжке (если проводится) участник вправе заявлять новые цены или иные условия, как в отношении основного, так и альтернативных предложений.
    15. Заказчик вправе выбрать альтернативное предложение в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, установленными в документации о закупке.
    16. Если участник, подавший альтернативное предложение, уклоняется от заключения договора (п. 9.1.6), заказчик вправе отклонить все предложения такого участника (основное и альтернативные).

## Проведение закупки в многоэтапной форме

* + 1. Закупки в многоэтапной форме проводятся, если прогнозируется необходимость в уточнении позиций заказчика и участников закупки, которая может возникнуть после ознакомления заказчика с предложениями участников: при закупке инновационной продукции, проведении разработок, закупке научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, сложных консультационных и иных сложных услуг и т.д.
    2. В многоэтапной форме могут быть проведены конкурс и запрос предложений в случаях и по основаниям, указанным в п. 4.15.
    3. При проведении многоэтапной процедуры в извещении дополнительно указывается, что закупка проводится в многоэтапной форме и указывается количество этапов (точное или максимальное).
    4. Срок от извещения о проведении многоэтапной процедуры до окончания срока подачи заявок на первом этапе закупочной процедуры устанавливается 20 дней для конкурса (п. 7.3.1.1), 10 рабочих дней для запроса предложений (п. 7.5.1.1) Сроки проведения второго и последующих этапов устанавливаются ЦЗО.
    5. При проведении закупки в многоэтапной форме применяются нормы Положения о проведении соответствующей одноэтапной закупки с учетом следующих особенностей:

извещение о проведении закупки готовится и размещается в единой информационной системе однократно;

документация о закупке может выпускаться на каждый этап отдельно, либо в нее по окончании каждого из этапов могут вноситься изменения;

подготовка участниками заявок, и их подача проводится на каждом этапе;

требование по предоставлению обеспечения заявок может быть установлено только на последнем этапе;

при проведении конкурса процедура публичного вскрытия конвертов может не проводиться, кроме последнего этапа проведения;

отборочная стадия проводится на каждом этапе, при этом: отбор участников на предмет выполнения требований, предусмотренных разделом 6.5 (требования к участникам закупки), в порядке, установленном п. 7.1.12, проводится только на первом этапе; отбор заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) на предмет выполнения требований, предусмотренных разделом 6.5, в порядке, установленном п. 7.1.12г), проводится также на тех этапах, на которых состав таких субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) изменялся;

после проведения отборочной стадии ЗК вправе проводить разъясняющие протоколируемые переговоры со всеми допущенными участниками по любым требованиям и предложениям;

оценочная стадия с целью последующего выбора победителя проводится только на последнем этапе;

переторжка может проводиться только на последнем этапе;

выбор победителя проводится только на последнем этапе.

* + 1. При подготовке документации о закупке на второй и последующие этапы (или ее изменений) в соответствии с п. 8.7.5 б) могут изменяться требования к продукции или условиям договора (с соответствующим изменением критериев отбора и оценки, а также порядка оценки заявок), сроки или порядок проведения процедур закупки.
    2. При подготовке документации о закупке на второй и последующие этапы (или ее изменений) в соответствии с п. 8.7.5 б) не могут меняться предмет закупки, обязательные требования к участникам и соответствующие критерии отбора.
    3. В каждом последующем этапе могут принимать участие только участники, допущенные по результатам предыдущего этапа. Участник, не подавший заявку на каком-либо из этапов, считается отказавшимся от дальнейшего участия в данной процедуре и лишается права подавать заявку на последующих этапах.
    4. При проведении отборочной стадии на любом из этапов, кроме последнего, закупочный орган может не отклонять заявку по основаниям, предусмотренным п.п. 7.1.12а), 7.1.12д), при условии применения единого подхода ко всем участникам в рамках данной процедуры.
    5. Каждый этап завершается решением ЗК о проведении следующих этапов закупочной процедуры либо о ее завершении. Данное решение оформляется протоколом, размещаемым в соответствии с Положением.

## Рамочные договоры

* + 1. Нормы настоящего раздела применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора при закупках продукции, когда заказчик не может заранее определить объем и конкретные сроки поставки продукции.
    2. Рамочный договор заключается, если цена единицы продукции может быть установлена заранее по перечню (прейскуранту), а конкретный ассортимент продукции из установленного в рамочном договоре перечня и объем ее поставки в процессе закупочной процедуры не может быть определен.
    3. Рамочный договор может быть заключен любым способом из числа предусмотренных Положением, по соответствующим данному способу основаниям.
    4. Нормы настоящего раздела применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора:

без ограничения по сумме закупки — на оказание услуг по консультированию состояния рынка труда, поиска и подбора персонала, услуг по обучению и развитию персонала, по профессиональной подготовке (переподготовке) и повышению квалификации персонала, тестированию и оценке персонала, представлению интересов при взаимодействии с органами государственной власти в иностранных юрисдикциях, представлению интересов при разрешении споров, регулируемых иностранным правом или разрешаемых в иностранных юрисдикциях, ведению реестра владельцев именных ценных бумаг, правовому сопровождению сделок в иностранных юрисдикциях или сделок, регулируемых иностранным правом, в том числе консультированию по праву зарубежных стран, услуг нотариусов, услуг оценщиков, услуг патентных поверенных, услуг связи, уборки (клининга), приобретению авиа- и железнодорожных билетов, услуг по ремонту оргтехники, и (или) ее техническому обслуживанию, ремонт и обслуживание автотранспортных средств, услуг по перевозке пассажиров, транспортно-экспедиторских услуг, на приобретение продуктов питания;

без ограничения по сумме закупки — на приобретение (поставку) любых товаров в случае, если в договоре содержится единичные расценки;

при цене договора до 500 000 рублей с НДС ;

в иных случаях по решению ЦЗО в пределах его компетенции.

* + 1. В ПЗ по закупке на право заключения рамочного договора указывается его начальная (максимальная) цена договора, при этом начальная (максимальная) цена рамочного договора закупки означает максимально возможный суммарный объем соответствующих заказов в течение срока действия такого договора. В отчете об исполнении ПЗ также указывается начальная (максимальная) цена такого договора.
    2. В рамочном договоре должны быть определены все существенные условия будущих сделок, в т.ч.:

наименование, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции,

срок действия рамочного договора,

единичная цена (расценка) по каждому виду продукции,

* + 1. В рамочном договоре должно быть предусмотрено, что при возникновении потребностей в соответствующей продукции заказчик ее заказывает в порядке, определенном договором. При этом номенклатура, объемы и сроки поставки продукции определяются по отдельным заявкам заказчика, направляемым по мере возникновения потребности в продукции, в адрес поставщика, с которым заключен рамочный договор. Общая стоимость такого конкретного заказа рассчитывается исходя из установленных договором цен (прейскуранта).
    2. Срок окончания действия рамочного договора должен наступать после поставки максимального объема продукции, но не более года, за исключением случаев, когда по решению заказчика закупка специально проводится в целях заключения долгосрочного рамочного договора.

## Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства

* + 1. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства применяются в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Организатор закупки вправе применять соответствующие приоритеты и особенности, только если об их наличии было прямо объявлено в извещении о закупке. В документации о закупке должны быть указаны:

группы поставщиков, к которым применяются приоритеты;

размер и способ применения приоритетов;

порядок применения приоритетов.

## Особенности участия в закупках иностранных участников

* + 1. Общие положения об участии в закупках иностранных участников
    2. Закупки, в которых допускается и (или) предполагается участие иностранных участников закупки, проводятся в порядке, предусмотренном Положением, с обязательным учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.
    3. Требования к иностранным участникам закупки и документальному подтверждению их соответствия установленным требованиям

* + 1. Иностранный участник закупки должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом закупки, в том числе такой участник должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации.
    2. Правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации.

* + 1. Иностранный участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.
    2. Требования, предусмотренные п.п. 8.10.4- 8.10.6, также предъявляются в случае привлечения иностранного поставщика в качестве субподрядчика (поставщика, соисполнителя).
    3. Иностранные участники закупки в составе заявки должны предоставить копии документов (апостилированные копии и нотариально заверенный перевод на русский язык), подтверждающие их соответствие установленным в п.п. 8.10.4- 8.10.6 требованиям в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности.
    4. Возможность указания в документации о закупке и заявке различных базисов поставки
    5. В случае необходимости обеспечения возможности участия в процедурах закупок на поставку товара на территорию Российской Федерации иностранных участников закупки документацией о закупке может быть предусмотрена возможность подачи иностранным участником закупки предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации. В таких случаях, в документации процедуры закупки должно быть указано, что заказчик вправе заключить договор на указанных в документации о закупке условиях поставки, с учетом проведенной оценкой заявок на участие в процедуре закупки, учитывающей различные базисы поставок.
    6. Документация о закупке должна содержать код ТН ВЭД товара и возможность подачи ценового предложения с учетом следующего:

для российских участников: на условиях указанного в закупочной документации базиса поставки (франко-место поставки с оплатой пошлин и иных платежей, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации);

для иностранных участников: на условиях франко-место поставки, без обязательств по проведению таможенной очистки товара.

* + 1. Письменное обоснование определения заказчиком кода ТН ВЭД товара хранится в отчете о проведении закупки (раздел11.2).
    2. Документация о закупке также может содержать возможность подачи в заявке ценового предложения на условиях базиса поставки, не обеспечивающего доставку товара до конечного места назначения. В этом случае документация о закупке должна содержать порядок, учитывающий оценочные расходы заказчика, связанные с поставкой товара на указанном базисе поставки (т.е. расходы на транспортировку, страхование груза и прочие сопутствующие расходы, которые возникают при организации заказчиком самостоятельной доставки товара до конечного места назначения), применяемый для целей оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников и обеспечивающий сравнимость предложений в указанном базисе поставки с предложениями на базисе франко-место поставки с оплатой пошлин и иных платежей, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации. Если заказчик не согласен с указанными оценочными расходами, он вправе при подсчете приведенной цены исчислить их самостоятельно с тем, чтобы предложения всех участников были бы приведены к сопоставимому виду.
    3. Особенности оценки и сопоставления заявок иностранных участников
    4. Документация о закупке должна предусматривать право иностранного участника указать цену в рублях Российской Федерации, либо в иностранных валютах, указанных в документации (доллар США, евро, иная). При этом оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников должна осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в документации процедуры закупки дату (вскрытия конвертов или проведения оценочного этапа рассмотрения заявок).
    5. Для приведения к единому базису оценки представленных заявок российскими и иностранными участниками в документации о закупке должен быть указан порядок определения оценочной стоимости (приведенной цены) предложения иностранного участника закупки с учетом ценовой поправки, учитывающей дополнительные расходы заказчика, связанные с импортом продукции (таможенные платежи и сборы, налог на добавленную стоимость, взимаемые при пересечении таможенной территории, а также иные дополнительные расходы заказчика, связанные с импортом продукции), оплата которых иностранным участником закупки не может быть обеспечена в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанная ценовая поправка применяется только для целей корректной оценки заявок российских и иностранных участников.

## Особенности проведения закупок в электронной форме на ЭТП

* + 1. Общие положения в отношении закупок в электронной форме
    2. При проведении закупки в электронной форме допускаются отклонения от норм Положения, обусловленные особенностями обмена документами в электронной форме, а также использованием ЭТП в соответствии с регламентом работы этих ЭТП.
    3. При проведении закупок в электронной форме официальное размещение извещения и официальное предоставление документации о закупке производятся в единой информационной системе с одновременным (в один день) размещением на ЭТП (если закупка проводится на ЭТП) копий указанных документов с указанием ссылок на оригинал.
    4. Прием и вскрытие (ознакомление с содержимым) файлов, содержащих заявки участников процедур закупки, проводятся с использованием программных и технических средств ЭТП.
    5. Голосование членов ЗК может проводиться с использованием программных и технических средств ЭТП (при наличии такого функционала).
    6. Документооборот при проведении закупки в электронной форме на ЭТП
    7. Все связанные с проведением закупки в электронной форме документы и сведения хранятся на ЭТП в форме электронных документов.

* + 1. Электронные документы (в т.ч. скан - копии оригиналов или нотариально заверенных копий документов), размещаемые на ЭТП в процессе проведения закупочной процедуры должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени соответственно заказчика и (или) организатора закупки, поставщика либо участника закупки.

* + 1. Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов оператором ЭТП участнику процедуры закупки, заказчику, организатору закупки или размещаемые оператором ЭТП на такой площадке, должны быть подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени оператора ЭТП, либо заверены оператором ЭТП с помощью программных и технических средств такой площадки.
    2. Наличие ЭП лиц, указанных в п.п. 8.11.8 и 8.11.9, и автоматическое направление электронных документов ЭТП с помощью программных и технических средств такой площадки означают, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно заказчика, организатора закупки, поставщика или участника закупки, электронной торговой площадки, а также означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.
    3. Документы и сведения, указанные в п.п. 8.11.8 и 8.11.9, хранятся оператором ЭТП в соответствии с правилами работы такой площадки.
    4. Особенности проведения процедуры вскрытия конвертов на ЭТП
    5. При проведении процедуры закупки в электронной форме вместо процедуры вскрытия конвертов проводится процедура открытия доступа к поданным заявкам.
    6. Оператор ЭТП в установленный в извещении и документации о закупке срок обеспечивает одновременное открытие доступа организатора закупки ко всем заявкам и содержащимся в них документам и сведениям.
    7. Подготовка, оформление и подписание протокола процедуры открытия доступа к заявкам может осуществляться с использованием технологических и функциональных возможностей ЭТП.
    8. Особенности проведения переторжки на ЭТП
    9. Сведения о ходе переторжки в режиме реального времени на ЭТП должны быть доступны всем участникам данной закупки.
    10. В период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на ЭТП в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора может производиться участником закупки поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников закупки заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участник закупки не имеет обязанности предложить цену обязательно ниже других участников.

## Особенности заключения договоров при участии в процедурах, организованных продавцами продукции

* + 1. Общие положения в отношении участия в процедурах, организованных продавцами продукции

По решению ЦЗО заказчика закупка так же может производиться путем участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организованных продавцами продукции (в том числе на ЭТП).

# Требования к заключению и исполнению договоров

## Заключение договора

* + 1. Общие положения по заключению договора
       1. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Положением, иными ЛНД заказчика и условиями конкретной закупочной процедуры.
       2. Договор должен быть подписан в сроки, определенные законодательством Российской Федерации или документацией о закупке.
       3. В случае отказа лица, с которым заключается договор от его подписания договора организатор закупки или заказчик вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем — третье место и так далее, если данное условие было предусмотрено в документации о закупке.
       4. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и поручениями федеральных органов исполнительной власти требуются дополнительные мероприятия для заключения договора (в том числе одобрение коллегиальным органом управления заказчика), его заключение возможно только после выполнения предписанных мероприятий.

* + - 1. В целях оптимизации документооборота, если по результатам проведенных процедур по двум и более лотам (закупкам) заказчик намерен заключить договор с одним и тем же лицом, с этим лицом может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупочной процедуры в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.
    1. Лицо, с которым заключается договор

* + - 1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

победитель закупки, либо;

участник закупки, занявший второе место, если победитель закупки уклонился от заключения договора (п. 9.1.6), и так далее для участников, занявших третье и следующие места (если соответствующая ранжировка проводилась и соответствующее условие о заключении договора было зафиксировано в документации о закупке);

единственный участник закупки, если принято решение о заключении с ним договора в соответствии с п.  4.7;

лицо, с которым заключается договор как у единственного поставщика в случаях, предусмотренных п.п. 4.10, 4.11.

* + 1. Условия заключаемого договора

* + - 1. Условия заключаемого договора определяются:

путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, и условий заявки лица, с которым заключается договор. В случае, если проводились преддоговорные переговоры — с учетом преддоговорных переговоров в случае заключения договора по результатам состоявшейся конкурентной закупочной процедуры или процедуры мелкой закупки;

путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, и заявки единственного участника с учетом преддоговорных переговоров (п. 9.1.4) в случае заключения договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупочной процедуры;

путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, по указанной в документации о закупке начальной (максимальной) цене договора или более низкой цене, и с учетом иных предложений или условий, о которых стороны договорились в ходе преддоговорных переговоров (п. 9.1.4) в случае заключения договора у единственного поставщика по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;

путем проведения переговоров в случае заключения договора у единственного поставщика как заранее запланированная закупка (п. 4.10) или по причине неотложности (п. 4.11).

* + - 1. Если договор, заключаемый по результатам аукциона, предусматривает поставку двух и более видов товаров (выполнение двух и более видов работ, оказание двух и более видов услуг), то цены каждой единицы товара (расценки на каждый вид работ, услуг) определяются путем пропорционального снижения указанных в заявке победителя начальных цен по каждому виду товара (единичных расценок по каждому виду работ или услуг) пропорционально снижению общей цены договора. При этом проводится округление согласно правилам арифметики с уточнением общей цены договора.
      2. Если подписание договора затягивается по вине заказчика, сроки выполнения обязательств по договору продлеваются на количество дней задержки.
      3. Если документацией о закупке или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых лицом, с которым заключается договор, субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), заказчик вправе не согласовать таких субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), если сведения о них включены в реестры недобросовестных поставщиков.
    1. Преддоговорные переговоры
       1. Между заказчиком и лицом, с которым заключается договор, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение его условий, не указанных в документации о закупке или заявке на участие в закупочной процедуре лица, с которым заключается договор. По результатам проведения преддоговорных переговоров оформляется протокол, которые подписывается уполномоченными представителями обеих сторон преддоговорных переговоров. На время проведения преддоговорных переговоров срок для заключения договора продлевается на количество дней, соответствующих периоду принятия решения о проведении преддоговорных переговоров и проведению таких переговоров.
       2. Разрешаются преддоговорные переговоры:

по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;

по изменению объемов продукции без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены документацией о закупке;

по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик продукции и т.д.

направленные на уточнение условий договора, не меняющие существенных условий договора и которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении лица, с которым заключается договор.

* + - 1. Запрещаются преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора по сравнению с указанным в п. 9.1.3.1 в пользу лица, с которым заключается договор.
      2. Условия, при которых могут проводиться преддоговорные переговоры, определяются ЛНД заказчика.
    1. Отказ заказчика от заключения договора

* + - 1. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по результатам закупочной процедуры, за исключением случаев, предусмотренных Положением и законодательством Российской Федерации.
      2. Допускается отказ от заключения договора по результатам проведения закупки в связи с обстоятельствами непреодолимой силы (по согласию сторон или в одностороннем порядке по решению заказчика, у которого возникли такие обстоятельства), а также в случае изменения потребностей заказчика (по его решению). При этом у организатора может возникнуть обязанность возмещения реального ущерба и (или) упущенной выгоды победителю торгов.
    1. Последствия уклонения участника от заключения договора

* + - 1. Под уклонением от заключения договора понимаются действия лица, с которым заключается договор (п. 9.1.2), которые не приводят к его подписанию в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях, определяемых согласно требованиям п. 9.1.3 (с учетом результатов преддоговорных переговоров согласно п. 9.1.6):

прямой письменный отказ от подписания договора;

не подписание участником проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;

непредставление обеспечения договора в соответствии с установленными в документации о закупке условиями до подписания договора, кроме случая предоставления такого обеспечения после подписания договора в соответствии с п. 6.9;

предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

* + - 1. Факт уклонения победителя закупки оформляется или подтверждается соответствующим документом (заявлением в ЗК, письмом победителя об отказе заключить договор и тому подобное), для принятия решения об отказе о заключении договора, и заключения договора с участником занявшим следующее место в итоговой ранжировке (при условии, что в документации было предусмотрено такое право заказчика).
      2. При уклонении лица, с которым заключается договор (п. 9.1.2), от подписания такого договора, заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации включение сведений о лице, отказавшемся от подписания договора, в реестр недобросовестных поставщиков является обязательным):

заключить договор с другим участником, занявшим следующее место, а также провести переговоры с ним по уменьшению цены его заявки;

провести повторную процедуру закупки

отказаться от заключения договора и прекратить процедуру закупки;

обратиться в суд с иском о понуждении такого лица заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

удержать обеспечение заявки такого лица;

направить предложение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков.

## Исполнение договора

* + 1. Заключение дополнительных соглашений к договору

* + - 1. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно в следующих случаях:

в случае, указанном в п. 4.10.9;

если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями редакции заключенного договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

если изменяемые условия не были указаны в заявке или в документации о закупке и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями редакции заключенного договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

если дополнительные соглашения касаются информационных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);

если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;

при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора.

* + - 1. Любые пролонгации договоров на новый срок рассматриваются в рамках Положения как дополнительные соглашения к действующему договору с применением соответствующего порядка их заключения (п.п. 9.2.1.1 или 9.2.1.5).
      2. Перемена стороны по договору допускается по решению ЦЗО по закупкам соответствующей компетенции. Перемена стороны по договору не требует согласования ЦЗО в случаях, если новая сторона является правопреемником предшествующей стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
      3. Не допускается изменение предмета договора в процессе его исполнения.

* + - 1. Во всех иных случаях дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у единственного поставщика и требуют получения решения ЦЗО, а также осуществления корректировки ПЗ.
      2. Лицо, инициировавшее изменение договора, несет ответственность за своевременное (позволяющее выполнить нормы настоящего Положения и действующего законодательства) доведение информации об изменении договора до сведения лиц, размещающих информацию об изменении договора в единой информационной системе в соответствии с п. 3.1з).
    1. Расторжение договора
       1. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и заключенным договором.

# Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки

## Право на обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки

* + 1. Любой участник закупки имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном Положением, в ЦЗО, а также в судебном порядке действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

* + 1. Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки в порядке, предусмотренном разделом 10.2, допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке в единой информационной системе и сайте заказчика и не позднее чем через 10 дней со дня размещения в единой информационной системе и сайте заказчика протокола по итогам проведения закупки, протокола о признании закупочной процедуры несостоявшейся или принятия заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры.

* + 1. Условия и положения извещения и документации о закупке могут быть обжалованы до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
    2. По истечении указанных в п.п. 10.1.2 и 10.1.3 сроков обжалование осуществляется в административном или судебном порядке.

## Порядок подачи и рассмотрения жалоб

* + 1. Жалоба направляется в адрес заказчика по адресу и реквизитам, указанным в единой информационной системе и (или) в документации о закупке.
    2. При поступлении жалобы заказчику она передается на рассмотрение в ЦЗО, и рассматривается в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению органа, рассматривающего жалобу.

## Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы

* + 1. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

отказ в удовлетворении жалобы, по причине признания ее необоснованной;

удовлетворение жалобы полностью или частично и направление заказчику и организатору закупки заключения о пересмотре обжалуемых решений.

* + 1. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.
    2. Если обжалуемая закупка проводится в закрытой форме, заказчик или организатор закупки, в отношении которого принято решение об обоснованности жалобы, обязан не позднее 5 рабочих дней с момента доведения до него результатов рассмотрения жалобы проинформировать всех участников данной процедуры о результатах рассмотрения жалобы, если такое решение повлияло на ход или результаты закупки.

# Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов

## Отчетность об исполнении ПЗ

* + 1. Отчетность об исполнении ПЗ ведется в соответствии с действующим законодательством и ЛНД заказчика.

## Отчет о проведении закупки

* + 1. По окончании любой конкурентной закупки (кроме мелкой) ее организатор обязан составить отчет о проведении конкурентной закупки.

* + 1. В состав отчета по конкурентным процедурам закупки (кроме мелкой) включаются оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки, как минимум:

запрос на закупку;

извещение о проведении закупки и изменения в него;

документация процедуры закупки и изменения в нее;

протоколы заседаний закупочного органа;

заключения и иные документы, формируемые в процессе проведения закупки;

заявки участников закупки (при проведении закупки не в электронной форме)

иные документы в соответствии с требованиями Положения, договором с организатором, в соответствии с требованиями ЛНД заказчика.

* + 1. К отчету рекомендуется прикладывать справку, содержащую информацию о ходе проведения закупки, как минимум:

ссылку на утвержденную позицию ПЗ;

ссылку на дату заявки на закупку;

предмет закупки;

сведения о способе и форме процедуры закупки;

наименования и адреса участников, представивших заявки с указанием цен их заявок;

ссылки на номера и даты протоколов, а также информацию об основных принятых решениях;

перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения;

информацию о проведении или не проведении переторжки, количества таких переторжек, результаты каждой проведенной переторжки;

наименование и адрес победителя закупочной процедуры.

* + 1. Отчет о проведении процедуры закупки хранится у организатора.
    2. В отчете о проведении процедуры закупки не должны содержаться сведения, составляющие государственную тайну.
    3. ООЗ не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе сведения:

о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

# Ответственность за нарушение правил закупочной деятельности

## Виды ответственности

* + 1. Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением и принятыми в их развитие ЛНД заказчика, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Руководитель заказчика, стороннего организатора, члены закупочной комиссии и иные лица, указанные в настоящем Положении, несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства и ЛНД заказчика за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в следующих случаях:

планирования закупок;

установления требований к закупке;

проведения закупочных процедур;

принятия решений в рамках закупочных процедур;

своевременного заключения договора по результатам закупочной процедуры и соответствия условий такого договора требованиям Положения и условиям документации о закупке;

обоснованного заключения дополнительных соглашений к договору;

нарушение сроков размещения в ЕИС в сфере закупок информации о закупке товаров, работ, услуг размещение которой предусмотрено законодательством РФ;

осуществление закупки товаров, работ, услуг в случае, если такая закупка в соответствии с законодательством РФ должна осуществляться в электронной форме, в иной форме;

Неразмещение в ЕИС информации о закупке, размещение которой предусмотрено законодательством РФ;

нарушение установленных законодательством РФ сроков размещения в ЕИС изменений, вносимых в правовые акты, регламентирующие правила закупки товаров, работ, услуг;

несоблюдение предусмотренных законодательством РФ требований к содержанию извещений и документации о закупке товаров, работ, услуг;

предъявление требований к участникам закупок, к закупаемым товарам, работам, услугам, к условиям договора, а также оценок к сопоставлению заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке;

невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль);

непредставление информации либо предоставление заведомо недостоверной информации в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

## Последствия нарушения правил закупочной деятельности

* + 1. Орган или лицо заказчика, уполномоченное соответствующим образом, вправе инициировать рассмотрение органами управления вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила осуществления закупочной деятельности.

## Ответственность за публикацию Положения

* + 1. Ответственность за размещение в единой информационной системе актуальной версии Положения, изменений и дополнений в настоящее Положение несет ООЗ.

## Ответственность за планирование закупок

* + 1. Ответственность за формирование и корректировку плана закупок в части своевременной организации процесса формирования перечня закупаемых товаров и услуг, консолидации предоставленных инициаторами закупок данных о предмете договора и его начальной максимальной стоимости и согласования консолидированного перечня закупаемых товаров и услуг с представителем акционеров несёт планово-экономический отдел и финансовый отдел.
    2. Ответственность за своевременность и качество подготовки данных для формирования отдельных статей плана закупок несут инициировавшие соответствующую закупку руководители структурных подразделений.
    3. Ответственность за общую организацию процесса подготовки, формирование и корректировку плана закупок, своевременное вынесение плана закупок на утверждение советом директоров ОАО «Самараэнерго» несёт отдел организации закупок.
    4. Руководители структурных подразделений заказчика, выступающие инициаторами закупок, несут персональную ответственность в случаях некачественного планирования, в том числе:

включения в ПЗ закупок, не обусловленных реальными потребностями;

корректировок ПЗ, вызванных непредусмотрительностью при формировании ПЗ;

несвоевременного планирования закупок;

необоснованного «дробления» закупок на более мелкие;

необоснованного применения закупок у единственного поставщика;

определения сроков проведения закупочных процедур не соответствующих срокам предоставления товаров, работ, услуг.

## Ответственность за определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота)

* + 1. Инициатор закупки несет ответственность за обоснованность определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указываемой в ПЗ.

## Ответственность за организацию и проведение закупочных процедур

* + 1. ООЗ несет ответственность за своевременное размещение информации в единой информационной системе.
    2. ООЗ несет ответственность за соответствие извещения и документации о закупке, а также составленных в ходе закупки протоколов, размещенных в единой информационной системе, сайте заказчика и ЭТП, оригиналам таких документов, утвержденным и (или) подписанным в установленном порядке.
    3. При осуществлении своих функций сторонний организатор несет ответственность за выполнение норм Положения в части переданных ему функций в соответствии с заключенным с ним договором.
    4. Ответственность за установление требований и условий закупки
    5. Заказчик несет ответственность за установление требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением, к участникам закупки, а также за их полноту, правильность и возможность их измерения.
    6. Лица, утвердившие и согласовавшие запрос на закупку, несут ответственность за обоснованность самой потребности в продукции, за установленные требования к продукции, условия договора, требования к участникам закупки (и их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), если такие требования установлены), критерии отбора и оценки, наличие финансирования для закупки продукции.
    7. Ответственность членов закупочной комиссии
    8. Члены закупочной комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций действующим законодательством и настоящим Положением.

## Ответственность за исполнение договора

* + 1. Ответственность за соответствие договора условиям закупки и заявки победителя (единственного участника) закупочной процедуры
    2. Руководители структурных подразделений заказчика, выступающие инициаторами закупки, несут персональную ответственность за соответствие условий договора требованиям п.9.1.3.1.

# ССЫЛКИ

1. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DF1191810826A1CFDB4E2EA7015511CA062FCCD341263CC69AC52F8162R4C0L) от 17.08.1995№147-ФЗ «О естественных монополиях».
3. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Генеральный Директор ОАО «Самараэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дербенев О.А.