УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «НИИ «Кулон»
«23» июля 2015 года
(Протокол № б/н от «23» июля 2015 г.)

Председатель Совета директоров

_____ А.Д. Крайлюк

П О Л О Ж Е Н И Е
о закупке
АО «НИИ «Кулон»

Москва, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

СОКРАЩЕНИЯ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Глава 1. Общие положения

1. Правовая основа закупочной деятельности Корпорации и организаций Корпорации

1.1 Сфера действия Положения

1.2 Исключения из сферы действия Положения

1.3 Порядок присоединения к Положению

2. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1 Основные цели закупочной деятельности

2.2 Принципы закупочной деятельности

2.3 Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности

3. Информационное обеспечение

3.1 Официальное размещение

3.2 Виды размещаемой информации и сроки размещения

3.3 Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию

3.4 Прочие положения

Глава 2. Система управления закупочной деятельностью

4. Субъекты закупочной деятельности

4.1 Заказчики

4.2 Организаторы закупок

4.3 Специализированная организация

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия

5.1 ЦЗК

5.2 ЗК Корпорации

5.3 СЗК

5.4 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровня

5.5 ЗП Корпорации

5.6 ЗП ГО ХК (ИС)

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

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

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

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

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

19.8 Закупки для реализации системных проектов

19.9 Закупки продукции по инфраструктурным видам деятельности

19.10 Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции

19.11 Закупки финансовых услуг

19.12 Закупки страховых услуг

19.13 Закупки аудиторских услуг

19.14 Закупки результатов интеллектуальной деятельности

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

19.16 Закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства

19.17 Особенности организации и проведения централизованных (консолидированных) закупок

Глава 8. Заключение и исполнение договоров

20. Заключение договоров

20.1 Общие положения по заключению договора

20.2 Порядок заключения договора

20.3 Лицо, с которым заключается договор

20.4 Преддоговорные переговоры

20.5 Отказ заказчика от заключения договора

20.6 Последствия уклонения участника от заключения договора

21. Исполнение договора

21.1 Порядок исполнения договора

21.2 Внесение изменений в договор

21.3 Расторжение договора

21.4 Мониторинг исполнения договора

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

Глава 9. Иные положения, связанные с обеспечением закупки

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

22.1 Право на обжалование

22.2 Коллегиальные органы заказчика по рассмотрению жалоб

22.3 Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения

22.4 Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы

23. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов

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

23.2 Отчетность в ЕИС

23.3 Архив

24. Реестры недобросовестных поставщиков

24.1 Виды реестров недобросовестных поставщиков

24.2 Основания для включения поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков

24.3 Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков

Глава 10. Приложения к

25. Перечень приложений к Положению

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

Приложение 7

Приложение 8

Приложение 9

Приложение 10

Приложение 11

СОКРАЩЕНИЯ

Вскрытие конвертов – вскрытие конвертов с заявками в бумажной форме.

ВТС – военно-техническое сотрудничество.

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации.

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

ГОЗ – государственный оборонный заказ.

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

ЕИС – Единая информационная система в сфере закупок.

ИДО – инфраструктурная дочерняя организация Корпорации.

Заказчик – Корпорация, организации Корпорации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Законодательство – действующее законодательство Российской Федерации.

Заявитель – поставщик / участник закупки / участник процедуры закупки, реализовавший свое право на обжалование действий (бездействия)

заказчика, организатора закупки, специализированной организации, СЗК, ЗК по закупкам.

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

ЗК Корпорации – закупочная комиссия Государственной корпорации «Ростех».

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

ЗП – профильное структурное подразделение заказчика по вопросам закупочной деятельности.

КЗК – коэффициент значимости критерия.

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

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

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

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

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

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

НДС – налог на добавленную стоимость.

НИР – научно-исследовательские работы.

НПА – нормативный правовой акт.

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

ОКР – опытно-конструкторские работы.

ОПУ – организация прямого управления.

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

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

ПЗ – план закупки.

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

ПКО – подкритерий критерия оценки.

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

Положение о ЗК – Положение о Закупочной комиссии.

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

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

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

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

РД – распорядительный документ.

РЗ – рейтинг заявки.

РЗК – рейтинг заявки по критерию.

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

РПЗ – расширенный план закупки.

СЗК – специальная закупочная комиссия.

Субъект МСП – субъект малого и среднего предпринимательства.

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

ФЦП – Федеральная целевая программа.

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

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

ЦЗК – центральная закупочная комиссия.

ЭТП – электронная торговая площадка.

ЭП – электронная подпись.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) заказчик 1-го уровня – Корпорация;

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

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

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

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

Закупка в области ВТС – процедура закупки, направленная на заключения сделки, совершаемой субъектами военно-технического сотрудничества и организациями – разработчиками и производителями продукции военного назначения в целях исполнения внешнеторгового контракта в отношении продукции военного назначения в соответствии с законодательством в области военно-технического сотрудничества, а также сделки, совершаемой Корпорацией, организациями Корпорации в рамках реализации нормативного правового акта Российской Федерации,

регулирующего вопросы военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами.

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

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

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

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

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

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

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

Извещение – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением. Извещение о конкурсе или об аукционе имеет статус оферты на заключение договора с победителем, извещение о других конкурентных способах – статус приглашения делать оферты, извещение о закупке у единственного поставщика – статус информационного уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расширенный план закупки – не подлежащий официальному размещению документ заказчика, который содержит информацию о предстоящих

закупках согласно требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Торги – закупка, проводимая способами конкурс либо аукцион.

Участник – участник процедуры закупки и / или участник закупки.

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

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

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

Холдинговая компания (интегрированная структура) Корпорации – холдинговая компания (интегрированная структура), создаваемая Корпорацией на основе хозяйственных обществ, акции (доли) которых переданы Российской

---

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

Федерацией Корпорации в качестве имущественного взноса, а также приобретены Корпорацией на других основаниях.

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

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

Электронная форма закупки – форма проведения этапов процедуры закупки, связанных с обменом посредством функционала электронной торговой площадки информацией в электронной форме, удостоверенной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовая основа закупочной деятельности Корпорации и организаций Корпорации

1.1 Сфера действия Положения

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

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

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

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

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

1.1.6 В целях развития норм, закрепленных в Положении, а также урегулирования отношений, не подлежащих отражению в Положении в силу требований, установленных Законом 223-ФЗ, Корпорация вправе принимать правовые акты, направленные на обеспечение взаимодействия структурных подразделений заказчика, организатора, специализированной организации, и на совершенствование единого корпоративного методологического подхода к порядку реализации закупочной деятельности.

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

1.1.8 Положение утверждается Наблюдательным советом Корпорации.

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

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

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

1.2 Исключения из сферы действия Положения

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

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

1.2.3 Положение не применяется к заказчикам II группы, если в соответствии с условиями инвестиционного соглашения или кредитного договора такой заказчик должен применять иной порядок проведения соответствующих закупок; в данном случае Положение применяется в части, не противоречащей указанному порядку.

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

1.3 Порядок присоединения к Положению

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

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

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

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

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

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

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

2. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1 Основные цели закупочной деятельности

2.1.1 Основными целями закупочной деятельности являются:

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

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

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

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

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

2.2 Принципы закупочной деятельности

2.2.1 Основными принципами осуществления закупок являются:

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

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

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

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

2.3 Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности

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

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

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

(3) соблюдение при закупках следующих требований:

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

(б) корпоративных стандартов и норм;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2 При организации закупочной деятельности заказчик использует следующие инструменты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Информационное обеспечение

3.1 Официальное размещение

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

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

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

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

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

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

3.2 Виды размещаемой информации и сроки размещения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Прочие положения

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

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

ГЛАВА 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4. Субъекты закупочной деятельности

4.1 Заказчики

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

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

(2) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

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

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

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

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

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

(8) автоматизация закупочной деятельности;

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

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

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

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

(1) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

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

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

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

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

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

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

(1) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) реализация закупочной деятельности для собственных нужд;

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

(3) защита отчетности о результатах закупочной деятельности в порядке, установленном в настоящем Положении и правовых актах Корпорации, принятых в развитие Положения.

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

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

учетом особенностей, установленных в подразделе 19.9 Положения;

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Организаторы закупок

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

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

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

4.2.4 Организатор закупки организовывает и проводит закупки от имени заказчика.

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

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

(2) утверждает документацию о закупке.

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

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

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

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

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

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

4.3 Специализированная организация

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

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

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

(2) не утверждает НМЦ;

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

(4) не подписывает по итогам проведенной закупки договор.

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

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

4.3.5 Специализированная организация привлекается заказчиком / организатором закупки в обязательном порядке при повторном проведении закупки, по которой ранее рассматривалась жалоба Комиссией Корпорации по рассмотрению жалоб, или Комиссией ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб, или антимонопольным органом.

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия

5.1 ЦЗК

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

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

5.1.3 Основными функциями ЦЗК являются:

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

(2) проведение закупок в целях реализации системных проектов для нужд заказчиков всех уровней, в том числе – утверждение документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки, принятие решения об

осуществлении заказчиками закупок у единственного поставщика по основанию, указанному в подп. 6.6.2(39) Положения;

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

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

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

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

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

(8) согласование перечня ЭТП, используемых заказчиками.

5.1.4 В отношении заказчиков всех уровней и групп ЦЗК уполномочена:

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

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

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

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

показателей, а также запрашивать обоснование сводных плановых показателей закупочной деятельности.

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

5.2 ЗК Корпорации

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

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

5.2.3 Основными функциями ЗК Корпорации являются:

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

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

(3) принятие решения об осуществлении заказчиком 1-го уровня закупки у единственного поставщика на основании подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(32), 6.6.2(34), 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(43) Положения;

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

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

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

5.3 СЗК

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

5.3.2 СЗК создается с целью проведения закупок:

(1) для нужд заказчиков 3-го уровня;

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

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

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

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

5.3.6 Основными функциями СЗК являются:

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

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

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

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

отстранение участников закупки, принятие решения об отказе от закупки;

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

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

5.4 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровня

5.4.1 ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровней являются коллегиальным органом управления закупочной деятельностью заказчика любого уровня, состав которого утверждается руководителем соответствующего заказчика.

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

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

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

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

(3) принятие решения об осуществлении соответствующим заказчиком 2-го, 3-го уровня закупки у единственного поставщика на основании подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(43) Положения;

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

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

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

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

5.5 ЗП Корпорации

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

5.5.2 К функциям ЗП Корпорации относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) формирование функциональных требований к автоматизации закупочной деятельности;

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

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

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

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

5.6 ЗП ГО ХК (ИС)

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

5.6.2 К функциям ЗП ГО ХК (ИС) относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 3. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА

6. Способы закупок и условия их применения

6.1 Общие положения

6.1.1 Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

(1) конкурентные способы закупок:

(а) конкурс;

(б) аукцион / редукцион;

(в) запрос предложений;

(г) запрос котировок;

(2) неконкурентные способы закупок:

(а) закупка у единственного поставщика.

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

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

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

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

6.2 Конкурс

6.2.1 Конкурс является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено иными НПА, при котором победитель закупки

определяется по совокупности нескольких критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

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

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

6.3 Аукцион / редукцион

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

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

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

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

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

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

6.4 Запрос предложений

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

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

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

6.5 Запрос котировок

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

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

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

6.6 Закупка у единственного поставщика

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

6.6.2 Основания для проведения закупки у единственного поставщика:

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

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

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

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

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

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

(7) заключается договор между заказчиком, являющимся исполнителем по государственному контракту или по договору с третьим лицом, и привлекаемым для исполнения обязательств по нему субподрядчиком (соисполнителем), который установлен соответствующим государственным контрактом или договором с третьим лицом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(17) заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, по проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства с соответствующим автором; заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского надзора за производством изделий военной техники с разработчиком таких изделий;

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

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

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

(21) заключается договор на оказание услуг ведомственной пожарной охраны с организацией Корпорации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от

21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и правовыми актами Корпорации;

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

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

(24) заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком, и у заказчика отсутствует время на проведение конкурентного способа закупки, при этом договор заключается в пределах объема товаров (работ, услуг), сроков исполнения и цены расторгнутого договора; если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество закупаемой продукции должно быть уменьшено с учетом количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора и, при необходимости, с изменением сроков исполнения договора (в случае если сроки исполнения договора были установлены с указанием конкретных дат); если поставщиком обязательства по договору не исполнены в полном объеме, то новый договор должен быть заключен в количестве (объеме), предусмотренном документацией о закупке, и по цене, не превышающей цену расторгнутого договора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(32) заключается договор на выполнение работ, услуг за счет субсидий (грантов), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление субсидий (грантов) на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и если требование о привлечении единственного поставщика является условием предоставления субсидии (гранта);

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

(в) заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) либо у заказчика отсутствует

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

возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами;

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

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

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

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

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

(43) заключается договор на поставку штаммов и стандартных образцов, а также на выполнение работ или на оказание услуг при проведении сертификации лекарственных средств, произведенных на основании штаммов и стандартных образцов, с органом по сертификации, уполномоченным на проведение подтверждения соответствия продукции требованиям нормативной документации в пределах прав, предоставленных ему в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» или Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

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

7. Формы закупок

7.1 Электронная и бумажная формы закупки

7.1.1 Приоритетной формой закупки является закупка в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

7.2 Открытая и закрытая формы закупки

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

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

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

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

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

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

7.2.5 Закрытая форма закупки применяется заказчиками II группы в случаях:

(1) указанных в п. 7.2.4 Положения;

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

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

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

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

7.2.8 Организатором закупки устанавливается требование об обязательном заключении участником процедуры закупки соглашения о конфиденциальности в отношении передаваемых документов и информации. Извещение, документация о закупке и иные сведения,

составляющие государственную тайну, предоставляется в соответствии с требованиями законодательства о государственной тайне.

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

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

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

7.3 Двухэтапная форма закупки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) рассмотрение заявок на соответствие установленным документацией о закупке критериям отбора и принятие решения о допуске участников до дальнейшего участия в закупке осуществляется только на втором этапе;

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

(12) переторжка может проводиться только на втором этапе;

(13) выбор победителя проводится только на втором этапе;

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

8. Дополнительные элементы закупок

8.1 Квалификационный отбор для отдельной закупки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) сведения о сроках подведения итогов квалификационного отбора;

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

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

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

(1) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

(2) требования к участникам на этапе квалификационного отбора;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

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

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

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

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

также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

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

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

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

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

8.1.17 По решению ЗК в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗК.

8.2 Квалификационный отбор для серии закупок

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

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

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

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

(2) при закупке продукции для реализации системных проектов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в) требования к составу и оформлению заявки на этапе квалификационного отбора для серии закупок, в том числе способу подтверждения соответствия участника процедуры закупки предъявляемым требованиям;

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

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

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

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

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

8.2.7 Подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, указанном в подразделе 14.6 Положения (за исключением п. 14.6.8, 14.6.9 Положения); при этом

заявка на участие в квалификационном отборе для серии закупок должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации по квалификационному отбору для серии закупок и содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.11 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

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

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

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

(4) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) путем официального размещения извещения и документации о закупке не менее чем за 1 (один) рабочий день (не менее, чем за 24 часа при проведении закупок транспортно-логистических услуг) до окончания срока подачи заявок (для запроса котировок).

8.2.21 Дополнительно к официальному размещению извещения и документации о закупке в соответствии с подразделом 3.1 Положения при проведении каждой из последующих закупок из серии организатор закупки обязан пригласить всех участников, прошедших

квалификационный отбор для серии закупок, путем одновременного направления им в день официального размещения извещения и документации о закупке с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта и / или при проведении процедуры на ЭТП – посредством функционала ЭТП) письма одинакового содержания с приглашением к участию в закупке.

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

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

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

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

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

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

8.3 Многолотовые закупки

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

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

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

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

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

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

(3) сведений об НМЦ;

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

(5) срока заключения договора после определения победителя закупки.

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

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

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

товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

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

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

(6) сведений об НМЦ;

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

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

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

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

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

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

(13) срока, установленного для заключения договора.

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

8.3.7 Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, отказ от проведения закупки,

осуществляется независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.

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

8.4 Альтернативные предложения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5 Переторжка

8.5.1 Переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности

добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.

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

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

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

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

8.5.4 Переторжка не проводится:

(1) в случаях, когда цена заявки участника не может быть ниже размеров тарифов, ценовых ставок (в том числе ставки величины страховой премии), определяемых требованиями законодательства;

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

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

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

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

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

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

(1) предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;

(2) предложено несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки.

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

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

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

8.6 Постквалификация

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

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

8.6.3 Постквалификация проводится по решению ЗК в отношении участника закупки:

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

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

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

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

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

8.6.6 В ходе проведения постквалификации организатор закупки имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

8.7 Выбор нескольких победителей

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

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

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

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

(1) порядок определения победителей;

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

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

(1) порядок определения победителей;

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

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

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

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

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

(1) НИР;

(2) консультационные услуги;

(3) поставка продуктов питания;

(4) услуги по санаторно-курортному лечению;

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

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

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

ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

9. Планирование закупок

9.1 Общие положения

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

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

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

9.1.4 В рамках планирования закупок заказчик формирует:

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

(2) ПЗ (не менее чем на один год);

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

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

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

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

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

9.2 Процесс планирования закупок

9.2.1 Планирование закупок осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование и согласование потребности в продукции;

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

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

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

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

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

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

9.3 Формирование и согласование потребности в продукции

9.3.1 Заказчик осуществляет формирование потребности в продукции на основании:

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

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

(3) утвержденного плана ремонта, технического обслуживания;

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

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

9.3.2 При формировании потребности в продукции следует учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки товаров, сроки проведения процедуры закупки и заключения договора.

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

9.4 Формирование, согласование, защита и утверждение РПЗ

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

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

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

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

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

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

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

9.5 Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗ

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

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

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

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

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

9.6 Формирование, согласование, защита и утверждение ПЗИП

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

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

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

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

9.7 Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП

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

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

9.7.3 Корректировка РПЗ, ПЗ, ПЗИП осуществляется:

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

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

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

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

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

(6) в случае изменения способа закупки;

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

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

9.7.5 Согласование, защита и утверждение корректировок РПЗ, ПЗ, ПЗИП осуществляются в порядке, утвержденном правовым актом Корпорации,

принятым в развитие настоящего Положения (согласно п. 1.1.6 Положения).

9.8 Формирование основных условий закупки на стадии планирования

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

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

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

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

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

(5) требования к закупаемой продукции;

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

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

9.9 Официальное размещение РПЗ, ПЗ, ПЗИП

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

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

9.9.3 Официальное размещение ПЗ, ПЗИП осуществляется каждым заказчиком самостоятельно.

9.10 Запрет на необоснованное дробление закупок

9.10.1 Необоснованное дробление закупок запрещается.

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

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

9.11 Категоризация стандартизованной продукции

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

ГЛАВА 5. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК

10. Подготовка к проведению закупки

10.1 Процесс подготовки к проведению закупки

10.1.1 Подготовка к проведению закупки осуществляется в следующей последовательности:

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

(2) подготовка запроса на проведение закупки;

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

(4) утверждение извещения и документации о закупке.

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

10.2 Общие положения

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

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

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

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

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

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

(4) проект договора (подраздел 10.7 Положения);

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

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

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

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

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

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

10.3 Требования к продукции

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

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

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

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

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

(3) при установлении требований к продукции должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения продукции, в отношении которой нормативно-техническое регулирование отсутствует и / или для которой использование нестандартных показателей является общераспространенным;

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) если закупаемые товары будут использоваться во взаимодействии с товарами, уже использующимися заказчиком, при условии, что в соответствии с конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией

такие товары несовместимы с товарами, на которых используются иные товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или с товарами, произведенными иными производителями;

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

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

(6) в случаях, когда закупка продукции с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований места происхождения товара или произведенной конкретным производителем предусмотрена договором с третьим лицом (приобретателем продукции заказчика) либо законодательством;

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

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

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

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

10.4 Требования к участникам закупки

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

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

10.4.3 Участники закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) требования должны быть измеряемыми;

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

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

10.4.8 Предполагаются добросовестность участников процедуры закупки и разумность их действий.

10.5 Особенности установления требований к коллективным участникам

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

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

(1) соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.

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

10.5.4 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.

10.5.5 Требования, установленные согласно подп. 10.4.4(1) Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.

10.5.6 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.

10.5.7 Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, предъявляются к коллективному участнику закупки в целом; при рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника по требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.5(1), 10.4.5(3), 10.4.5(4) Положения, суммируются.

10.5.8 Требование, установленное в соответствии с подп. 10.4.5(2) Положения, предъявляется к каждому лицу, входящему в состав коллективного участника.

10.5.9 Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия установленным в настоящем подразделе требованиям, определяется документацией о закупке с учетом положений п. 10.4.6 и п.10.4.7 Положения.

10.5.10 Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.

10.5.11 Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.

10.6 Требования к описанию продукции

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

10.6.2 Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями документации о закупке (подраздел 10.3 Положения) и может быть представлено в виде:

(1) согласия (декларации) участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений в случае, когда такой способ описания продукции допускается документацией о закупке;

(2) подробного предложения участника процедуры закупки в отношении продукции, включающего в себя указание производителя и страны происхождения товара, предложения в отношении функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик продукции (в том числе с предоставлением образцов продукции), в случае, когда такой способ описания продукции требовался в соответствии с документацией о закупке.

10.6.3 Конкретный способ предоставления описания продукции устанавливается в документации о закупке в соответствии с положениями разделов 12 – 15 Положения.

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

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

10.6.6 Предложение участником процедуры закупки продукции, показатели которой являются улучшенными по сравнению с показателями, установленными в документации о закупке, не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке; при этом такое улучшение учитывается при определении победителя закупки только в случаях, указанных в документации о закупке.

10.6.7 При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, кроме случаев,

когда допускается представление описания в ином порядке с учетом принципов, изложенных в подп. 10.3.3(1) Положения.

10.6.8 В случае если в документации о закупке были указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемые словами «или эквивалент», и участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся эквивалентной указанной в документации о закупке, участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.

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

10.7 Подготовка проекта договора

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

10.7.2 Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.

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

10.7.4 При проведении закупки способом конкурс (раздел 12 Положения) или запрос предложений (раздел 14 Положения) может выделяться перечень условий проекта договора, в отношении которых участники процедуры закупки вправе дать встречные предложения (вплоть до предложения встречного проекта договора). В этом случае в документации о закупке должны быть отражены:

(1) перечень условий, в отношении которых допускаются встречные предложения, и требования к таким предложениям;

(2) указание, что иные условия проекта договора являются неизменными и встречные предложения по ним не допускаются;

(3) порядок описания участником процедуры закупки в своей заявке на участие в закупке предложений по условиям проекта договора, в отношении которых предусмотрена возможность подачи встречных предложений;

(4) указание на то, что предоставляемые участниками встречные предложения носят статус «желательных», и в случае, если заказчик не примет указанные предложения, договор будет

заключен на условиях проекта договора, включенного в состав документации о закупке.

10.7.5 При проведении закупки способом аукцион / редукцион (раздел 13 Положения) или запрос котировок (раздел 15 Положения) подача встречных предложений по условиям проекта договора не допускается за исключением случаев, предусмотренных Положением.

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

10.7.7 Заключение договора по итогам закупки осуществляется в порядке, установленном разделом 20 Положения.

10.8 Требования к НМЦ

10.8.1 При проведении любой процедуры закупки НМЦ должна быть указана в извещении и в документации о закупке.

10.8.2 Размер НМЦ определяется в соответствии с методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5).

10.8.3 Установленная в извещении НМЦ не должна отличаться от НМЦ, указанной в утвержденном РПЗ (ПЗ) более чем на 10% (десять процентов).

10.8.4 НМЦ указывается в извещении и документации о закупке с учетом всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, является конечной и не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении и документации о закупке НМЦ указывается для каждого лота отдельно.

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

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

10.8.7 Документация о закупке может предусматривать право участника указать цену в рублях Российской Федерации либо в иностранных валютах, указанных в документации о закупке.

10.9 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке

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

10.9.2 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделами 12 – 15 Положения для соответствующих процедур закупок.

10.9.3 Организатор закупки устанавливает требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки с целью формирования исчерпывающего перечня требований, предъявляемых к заявке участника закупки.

10.9.4 При проведении закупки не допускается требовать от участника процедуры закупки соблюдения требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, которые не были предусмотрены в документации о закупке.

10.10 Обеспечение заявок

10.10.1 При проведении конкурентных способов закупки в электронной форме заказчик (организатор закупки) обязан установить требование об обеспечении участником процедуры закупки исполнения его обязательств, связанных с участием в процедуре закупки (обеспечение заявки), за исключением закупок, предусмотренных подразделом 19.11 Положения.

10.10.2 При проведении конкурентных способов закупки в бумажной форме заказчик (организатор закупки) обязан установить требование об обеспечении заявки в случае, если НМЦ составляет 50 000 000 рублей с НДС и более, за исключением закупок, предусмотренных подразделом 19.11 Положения.

10.10.3 Требование об обеспечении заявки устанавливается в документации о закупке в размере от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников закупки.

10.10.4 При проведении конкурентного способа закупки в бумажной форме обеспечение заявки может быть предоставлено:

(1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому установлены Положением (Приложение 10) и указаны в документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;

(2) путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки (в соответствии с требованиями документации о закупке).

10.10.5 Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения заявки, должен быть включен в состав заявки (подп. 18.2.2(2) Положения).

10.10.6 При проведении конкурентного способа закупки в электронной форме обеспечение заявки предоставляется только путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.

10.10.7 В документации о закупке указываются следующие сведения:

(1) допустимые формы обеспечения заявки;

(2) размер обеспечения заявки (сумма или порядок ее определения в % от НМЦ);

(3) требования к сроку действия обеспечения заявки;

(4) требования к банку, выдавшему независимую (банковскую) гарантию, и к содержанию такой гарантии (если согласно п. 10.10.4 Положения допускается предоставление обеспечения заявки в форме независимой (банковской) гарантии); независимая (банковская) гарантия должна отвечать как минимум следующим требованиям:

(а) должна быть безотзывной;

(б) срок действия должен оканчиваться не ранее срока действия заявки;

(в) должна быть выдана банком, соответствующим требованиям, установленным Положением (Приложение 10);

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

(д) должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;

(5) обязанность заказчика (организатора закупки) удержать обеспечение заявки при уклонении лица, с которым заключается договор (подраздел 20.6 Положения), от его заключения и порядок такого удержания;

(6) порядок и сроки возврата обеспечения заявок;

(7) порядок возврата обеспечения заявки в случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, ЭТП.

10.10.8 Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:

(1) принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;

(2) получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику закупки, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;

(3) поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – участнику закупки, отозвавшему заявку;

(4) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;

(5) официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;

(6) окончания процедуры аукциона / редукциона – участникам закупки, допущенным к участию в аукционе / редукционе, но не принявшим участие в нем;

(7) официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя закупки;

(8) заключения договора по результатам процедуры закупки – победителю закупки, с которым заключен договор;

(9) признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.

10.10.9 При проведении закупки в рамках реализации ГОЗ (подраздел 19.2 Положения) или ФЦП (подраздел 19.4 Положения) организатор закупки вправе не устанавливать требование по предоставлению обеспечения заявки, если соответствующее условие отсутствовало при проведении закупки государственным заказчиком.

10.10.10 В случаях, установленных законодательством, заказчик (организатор закупки) вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить специальные требования к обеспечению заявок.

10.11 Обеспечение исполнения договора

10.11.1 При проведении процедуры закупки организатор закупки вправе установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора), за исключением случаев, указанных в подп. 10.11.8 Положения.

10.11.2 В случае установления требования об обеспечении исполнения договора его размер должен составлять от 5 до 30% (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса в случае, если проектом договора предусмотрена выплата аванса. Порядок и сроки внесения и возврата обеспечения исполнения договора устанавливаются в проекте договора.

10.11.3 В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке, за исключением финансовых услуг (подраздел 19.11).

10.11.4 Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

(1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому установлены Положением (Приложение 10) и указаны в документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;

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

10.11.5 Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора должен быть предъявлен заказчику до заключения договора.

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

(1) допустимые формы обеспечения исполнения договора;

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

(3) требования к сроку действия обеспечения исполнения договора;

(4) требования к банку, выдавшему независимую (банковскую) гарантию, установленные Положением (Приложение 10), и к

содержанию такой гарантии; независимая (банковская) гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:

(а) должна быть безотзывной;

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

(в) должна быть выдана банком, соответствующим требованиям, установленным в Положении (Приложение 10);

(г) сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;

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

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

(6) порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;

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

(8) условие обязательной замены обеспечения при утрате данным обеспечением обеспечительной функции.

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

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

(2) обеспечение исполнения основных обязательств по договору;

(3) обеспечение исполнения гарантийных обязательств;

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

10.11.8 Требование об обеспечении исполнения договора должно быть установлено в документации о закупке в обязательном порядке в следующих случаях:

(1) при проведении конкурентных способов закупки, если проектом договора установлено предоставление аванса за исключением закупок, предусмотренных разделами 19.2 и 19.12 Положения;

(2) при проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подп. 6.6.2(30), 6.6.2(31) Положения, условие о предоставлении обеспечения исполнения обязательств по договору устанавливается в соответствии с условиями закупки, ранее признанной несостоявшейся за исключением закупок, предусмотренных разделом 19.2 Положения и за исключением случаев, когда осуществляется закупка на поставку товара, и единственный поставщик является производителем приобретаемого товара;

(3) при проведении процедуры закупки для реализации обязательств по заключенному заказчиком договору с третьим лицом, если соответствующее условие об обеспечении исполнения договора было предусмотрено в таком договоре с третьим лицом.

10.11.9 В случаях, установленных законодательством, заказчик вправе в документации о закупке определить для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.

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

10.12 Порядок рассмотрения заявок

10.12.1 Рассмотрение заявок является отборочной стадией конкурентного способа закупки, в рамках которого ЗК осуществляет проверку соблюдения участниками процедуры закупки установленных в документации о закупке требований, а именно:

(1) к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (подраздел 10.9 Положения);

(2) к продукции (подраздел 10.3 Положения);

(3) к участнику закупки, в том числе лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 10.4, 10.5 Положения);

(4) к описанию продукции (подраздел 10.6 Положения);

(5) к ценовому предложению участника закупки в части непревышения НМЦ (подраздел 10.8 Положения);

(6) к предоставлению обеспечения заявки (подраздел 10.10 Положения).

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

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

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

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

10.12.6 Критерии отбора устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделами 12 – 15 Положения для соответствующих процедур закупок.

10.13 Порядок оценки и сопоставления заявок

10.13.1 В целях определения победителя конкурентного способа закупки осуществляется оценка и сопоставление заявок по степени их предпочтительности.

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

10.13.3 Оценка предпочтительности предложений участников закупки осуществляется в соответствии с критериями оценки и в порядке, установленными в документации о закупке (критерии оценки). Оценка предложений участников закупки по критериям, не предусмотренным документацией о закупке, не осуществляется.

10.13.4 Критерии оценки могут быть ценовыми и неценовыми:

(1) к ценовым критериям оценки относятся:

(а) цена договора или цена за единицу продукции;

(б) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;

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

(2) к неценовым критериям оценки относятся:

(а) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

(в) качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг;

(г) срок предоставления гарантии качества продукции;

(д) квалификация участника закупки, в рамках которой могут оцениваться:

- обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
- обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
- обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
- наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема;
- репутация участника закупки.

10.13.5 В документации о закупке устанавливаются содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок в соответствии с рекомендациями по оценке (Приложение 6).

10.13.6 При проведении закупки способом аукцион / редукцион (раздел 13 Положения) или запрос котировок (раздел 15 Положения) в документации о закупке устанавливается один из перечисленных в подп. 10.13.4(1) Положения ценовых критериев оценки; установление иных критериев оценки не допускается.

10.13.7 Критерии (подкритерии) оценки могут быть количественными или качественными.

10.13.8 Количественный критерий (подкритерий) оценки – критерий (подкритерий) оценки, имеющий количественное (числовое) выражение. Оценка предпочтительности по такому критерию (подкритерию) осуществляется расчетным методом по установленной формуле или шкале в соответствии с предложенным в составе заявки числовым (количественным) значением.

10.13.9 Качественный критерий (подкритерий) оценки – критерий (подкритерий) оценки, не имеющий количественного (числового) выражения. Оценка предпочтительности по такому критерию (подкритерию) осуществляется оценочным (экспертным) методом на основе показателей качества продукции, предельные значения которых (или порядок их определения), а также алгоритм сравнительного сопоставления предложений участников закупки по таким критериям (подкритериям) оценки установлены в документации о закупке.

10.13.10 При определении порядка оценки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» заказчик, при условии возможности и экономической эффективности применения налогового вычета, вправе в документации о закупке предусмотреть порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС. Если заказчик не имеет права применять налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда у заказчика отсутствует однозначная информация о наличии права применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении части приобретаемой продукции, то порядок оценки заявок по критерию «цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС не может быть установлен в документации о закупке и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений должны использоваться цены предложений участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.

10.13.11 Информация об использовании в качестве единого базиса оценки цен без НДС указывается в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений, сравнение производится по ценам участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.

10.13.12 В случае, если в документации о закупке предусмотрен порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС, расчет рейтинга заявок по критерию оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» осуществляется после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС; договор с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, заключается по цене, предложенной им в заявке на участие в закупке с учетом суммы НДС.

10.13.13 При проведении процедуры аукциона / редукциона, запроса котировок нормы пп. 10.13.10 – 10.13.12 Положения не применяются.

10.13.14 В случае если иностранный участник закупки указывает цену в иностранной валюте в соответствии с документацией о закупке, сопоставление заявок российских и иностранных участников также должно осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом

цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в документации о закупке дату (открытия доступа к заявкам или проведения оценочного этапа рассмотрения заявок).

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

10.14 Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки

10.14.1 В целях повышения информированности рынка о предстоящей процедуре закупки, обеспечения гласности и прозрачности проводимой закупки, развития добросовестной конкуренции в любое время до официального размещения извещения и документации о закупке допускается анонсирование предстоящей закупки.

10.14.2 Анонсирование закупки не осуществляется, если проводить закупку предполагается в закрытой форме (п. 7.2.4 – 7.2.5 Положения).

10.14.3 В тексте анонса в обязательном порядке указывается следующее:

(1) наименование и контактная информация заказчика (организатора закупки);

(2) предмет предстоящей закупки;

(3) планируемый период и официальный источник размещения извещения и документации о закупке;

(4) информация о том, что поставщики могут направлять информацию о своей заинтересованности в предстоящей закупке по контактному адресу заказчика (организатора закупки);

(5) информация о том, что публикация анонса не является официальном извещением, документацией о закупке и не накладывает на заказчика (организатора закупки) никаких обязательств, в том числе обязательств по проведению анонсированной закупки.

10.14.4 Текст анонса должен быть размещен в свободном доступе на официальном сайте заказчика не позднее чем за 10 (десять) дней до официального размещения извещения и документации о закупке об анонсируемой закупке. Также допускается размещение текста анонса в любых иных средствах массовой информации.

10.14.5 До момента публичного размещения текста анонса адресное информирование о предстоящей закупке заинтересованных

поставщиков, а также создание преимущественных условий для каких-либо поставщиков не допускается.

10.14.6 В случае планирования проведения процедуры закупки в электронной форме текст анонса одновременно размещается на официальном сайте заказчика и на ЭТП, где планируется проводить процедуру закупки.

10.14.7 Дополнительно в тексте анонса организатор закупки вправе предусмотреть проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, указав в анонсе информацию о месте, времени проведения, порядке посещения мероприятия лицами, изъявившими желание участвовать в такой конференции.

10.14.8 Конференция может быть проведена в любой момент до официального размещения извещения и документации о закупке. В ходе конференции могут обсуждаться условия предстоящей закупки, в том числе требования к участникам закупки и субподрядчикам (соисполнителям), требования к продукции, условиям договора и иные вопросы, связанные с закупкой.

10.14.9 В конференции имеет право принять участие любой поставщик. Плата за участие в конференции не взимается.

10.14.10 Заказчик (организатор закупки) не обязан учитывать предложения поставщиков, полученные в ходе проведения конференции или анонсирования закупки.

10.14.11 Если в ходе анонсирования закупки и / или в ходе проведения конференции заказчиком (организатором закупки) будет получена информация, препятствующая проведению закупки или требующая дополнительного уточнения по существенным условиям предстоящей закупки организатор закупки обязан разместить соответствующее информационное сообщение об этом в порядке, предусмотренном п. 10.14.4, 10.14.6 Положения.

10.15 Запрос на проведение закупки

10.15.1 Запрос на проведение закупки формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном ПЗ.

10.15.2 Подготовка запроса на проведение закупки осуществляется на основе типовых форм, если такие типовые формы установлены Корпорацией.

10.15.3 Если закупка проводится лицом (организатором закупки), которое не является заказчиком, последний в рамках заключенного между ними договора направляет такому лицу (организатору закупки) запрос на проведение закупки, имеющий силу поручения. Порядок подготовки и направления запроса на проведение закупки и его форма должны быть установлены договором (соглашением) между заказчиком и проводящим закупку лицом (организатором закупки).

10.16 Разработка извещения и документации о закупке

10.16.1 Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется в соответствии с запросом на проведение закупки и на основании типовых форм, если такие типовые формы установлены Корпорацией.

10.16.2 Требования к содержанию извещения и документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей, предусмотренных разделами 12 – 16 Положения для соответствующих способов закупок.

10.16.3 Извещение и документация о закупке разрабатываются организатором закупки и утверждаются:

(1) председателем ЗК, в чьи полномочия входит проведение данной закупки;

(2) руководителем заказчика или его уполномоченным лицом в случае привлечения организатора закупки к проведению данной закупки.

10.16.4 Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов при проведении конкурентных способов закупки в обязательном порядке должны пройти согласование с членами ЗК, инициатором закупки.

10.16.5 Порядок взаимодействия заказчика, организатора закупки, специализированной организации при разработке и утверждении извещения и документации о закупке, проведении процедуры закупки устанавливается правовыми актами Корпорации.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

11. Общие положения

11.1 Объявление и проведение процедуры закупки

11.1.1 Проведение любой процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения и документации о закупке (за исключением закупок, указанных в п. 3.3.3 Положения).

11.1.2 Процедура закупки объявляется и проводится организатором закупки самостоятельно либо с привлечением специализированной организации в пределах переданных функций.

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

11.2 Представление документации о закупке

11.2.1 Организатор закупки в установленном настоящим Положением порядке обеспечивает официальное размещение документации о закупке в открытых источниках, где она будет доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.

11.2.2 В случае если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, то перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в документации о закупке. При этом официальным считается русский язык.

11.2.3 При проведении процедуры закупки в электронной форме документация о закупке также размещается на сайте ЭТП в полном объеме в форме электронного документа с учетом условий проведения закупки в закрытой форме, установленных в подразделе 7.2 Положения. Организатор закупки обязан обеспечить идентичность документации о закупке, размещенной в различных источниках; при этом в случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, официально размещенным в соответствии с п. 3.1.1 Положения.

11.2.4 Организатор закупки не вправе создавать преимущественные условия для участников закупки, в том числе путем представления документации о закупке или ее копии в порядке, не соответствующем п. 11.2.1 – 11.2.3 Положения.

11.3 Антидемпинговые меры при проведении закупки

11.3.1 В целях борьбы с демпингом при проведении закупок в случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке, за исключением закупок финансовых услуг.

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

11.3.3 В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в п. 11.3.1 Положения, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.

11.4 Расходы участника

11.4.1 Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а участник закупки – с заключением и исполнением договора. Участник процедуры закупки, участник закупки не вправе требовать от заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов.

11.4.2 Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в проводимых процедурах закупок, за исключением оплаты услуг оператора ЭТП при проведении закупки в электронной форме. Порядок оплаты услуг оператора ЭТП осуществляется в порядке, установленном правилами и нормами (регламентом) работы такой ЭТП.

11.5 Привлечение экспертов в ходе проведения закупок

11.5.1 В ходе проведения закупки, а также на стадии исполнения договора могут привлекаться эксперты. Эксперты могут быть привлечены к работе заказчика, организатора закупки, ЗК, коллегиального органа заказчика по рассмотрению жалоб (п. 22.2.1 Положения) в следующих случаях:

(1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

(2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, наличия в заявках инновационных решений;

(3) экспертиза образцов продукции и / или экспертиза условий производства продукции в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке;

(4) экспертиза результатов исполнения договора, заключенного по итогам закупки, на соответствие поставленной продукции требованиям договора, целям закупки.

11.5.2 В целях поддержки принятия решений членами ЗК по предмету оценки эксперты могут привлекаться на стадии рассмотрения и определения победителя закупки. Эксперты представляют членам ЗК свои заключения, содержащие экспертное мнение о степени соответствия представленных заявок требованиям, установленным в документации о закупке, о выгодности предложенных условий, а также сравнительный анализ поступивших заявок с целью их оценки и сопоставления.

11.5.3 В случае если эксперт заявляет о предпочтительности той или иной заявки, в заключении должны быть указаны обоснование предлагаемого решения, а также конкретные положения заявки участника закупки, превосходящие аналогичные положения заявок иных участников. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЗК. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.

11.6 Поставщик и изменение его статуса в ходе процедуры закупки

11.6.1 Поставщик, в зависимости от стадии проведения процедуры закупки и своих действий, может приобретать следующие статусы:

(1) участник процедуры закупки – поставщик, который направил заказчику запрос в связи с официально объявленной процедурой закупки, перечислил денежные средства на расчетный счет, указанный в документации о закупке, в качестве обеспечения исполнения обязательств участника закупки либо подал заявку на закупку / заявку на участие квалификационном отборе;

(2) участник закупки – поставщик, прошедший отборочную стадию (допуск) / квалификационный отбор либо находящийся в процессе заключения договора в случае проведения процедуры закупки способом «закупка у единственного поставщика»;

(3) победитель – участник закупки, в отношении которого принято соответствующее решение по результатам проведения состоявшегося конкурентного способа закупки;

(4) поставщик, который обязан заключить договор – победитель, участник, занявший 2-е место (в случае уклонения победителя от

заключения договора и по согласованию с ним), либо единственный участник конкурентного способа закупки, в отношении которого принято соответствующее решение;

(5) поставщик – лицо, с которым заключен договор.

11.6.2 Права и обязанности поставщика в указанных выше статусах устанавливаются законодательством, Положением, документацией о закупке.

11.6.3 Если на стороне поставщика в соответствии с ч. 5 ст. 3 Закона 223-ФЗ выступают несколько лиц, то все они рассматриваются как одно лицо.

11.7 Отстранение участника

11.7.1 В любой момент вплоть до подписания договора ЗК должна отстранить участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:

(1) обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;

(2) подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя организатора закупки или заказчика

(3) непрохождения постквалификации (п. 8.6.3 Положения).

11.7.2 Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, который должен быть размещен организатором закупки в официальных источниках в сроки и в порядке, которые установлены в п. 3.2.1 Положения.

11.7.3 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6 п. 11.8.7 Положения соответственно.

11.8 Признание конкурентного способа закупки несостоявшимся

11.8.1 Конкурентный способ закупки признается несостоявшимся, если:

(1) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) не подано ни одной заявки;

(2) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) подана только одна заявка;

(3) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) ЗК принято решение о признании всех участников процедуры закупки несоответствующими квалификационным требованиям;

(4) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки (п. 8.1.14 Положения) ЗК принято решение о признании только одного участника процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям;

(5) по окончании срока подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок (п. 8.2.19 Положения) подано менее 5 (пяти) заявок;

(6) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения промежуточных итогов первой стадии отбора (п. 8.2.19 Положения) принято решение о признании соответствующим квалификационным требованиям менее 5 (пяти) участников процедуры закупки;

(7) по окончании срока подачи заявок на конкурентный способ закупки (п. 12.7.5, 13.8.2, 14.7.5, 15.7.3 Положения), не подано ни одной заявки;

(8) по окончании срока подачи заявок на конкурентный способ закупки (п. 12.7.5, 13.8.2, 14.7.5, 15.7.3 Положения) подана только одна заявка;

(9) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентный способ закупки (п. 12.8.8, 14.8.8, 15.8.7 Положения), ЗК принято решение о признании всех поданных заявок несоответствующими требованиям документации о закупке;

(10) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентный способ закупки (п. 12.8.8, 14.8.8, 15.8.7 Положения), ЗК принято решение о признании только одной заявки соответствующей требованиям документации о закупке;

(11) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки (п. 13.8.11 Положения);

(12) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение о допуске к участию в аукционе / редукционе только одного участника процедуры закупки (п. 13.8.11);

(13) в ходе проведения аукциона / редукциона не было сделано ни одного предложения о цене договора (п. 13.9.8 Положения);

(14) в ходе проведения аукциона / редукциона было сделано только одно предложение о цене договора (п. 13.9.8 Положения);

(15) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией о закупке, всех вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе (п. 13.10.8 Положения);

(16) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе ЗК принято решение о соответствии требованиям документации о закупке только одной второй части заявки на участие в аукционе / редукционе (п. 13.10.8 Положения);

(17) ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки (п. 11.7.3 Положения);

(18) ЗК принято решение об отстранении участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке (п. 11.7.3 Положения).

11.8.2 В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе ЗК, который должен быть размещен организатором закупки в официальных источниках в сроки, установленные согласно п. 3.2.1 Положения.

11.8.3 Если в документации о закупке предусмотрены два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения п. 11.8.1 Положения.

11.8.4 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(1) – 11.8.1(4) Положения, заказчик вправе принять решение о проведении повторной закупки (с квалификационным отбором) или отказаться от ее проведения.

11.8.5 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(5), 11.8.1(6) Положения, заказчик вправе принять решение о повторном проведении квалификационного отбора для серии закупок или отказаться от его проведения.

11.8.6 В случае признания конкурентного способа процедуры закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(7), 11.8.1(9), 11.8.1(11), 11.8.1(13), 11.8.1(15), 11.8.1(17) Положения, заказчик вправе:

(1) принять решение о проведении повторной закупки;

(2) в случае признания повторной закупки несостоявшейся – осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подп. 6.6.2(30) Положения;

(3) отказаться от проведения закупки.

11.8.7 В случае признания конкурентного способа закупки несостоявшимся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(8), 11.8.1(10), 11.8.1(12), 11.8.1(14), 11.8.1(16), 11.8.1(18) Положения и принятия ЗК решения о соответствии указанной заявки и участника процедуры закупки всем установленным требованиям, ЗК вправе:

(1) осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подп. 6.6.2(31) Положения;

(2) принять решение о проведении повторной закупки;

(3) отказаться от проведения закупки.

12. Порядок проведения открытого конкурса

12.1 Общие положения

12.1.1 Разновидности конкурса, предусмотренные Положением (Приложение 4), устанавливают особенности проведения конкурса как закупки с использованием различных дополнительных элементов, и не являются самостоятельными способами закупки.

12.1.2 Порядок проведения конкурса, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного конкурса в электронной форме (далее – конкурс).

12.2 Извещение о проведении конкурса

12.2.1 Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки:

(1) при проведении конкурса заказчиками I группы – не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок;

(2) при проведении конкурса заказчиками II группы – не менее чем за 30 (тридцать) дней до окончания срока подачи заявок.

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

12.2.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

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

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

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок представления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

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

(12) место и дата рассмотрения заявок;

(13) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

(14) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(15) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(16) иные сведения.

12.2.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

12.2.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 12.2.3 Положения в связи с их значительным объемом и / или сложностью невозможно указывать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.

12.3 Документация о закупке

12.3.1 Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

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

12.3.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

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

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

12.3.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

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

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

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

(7) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные

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

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

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

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

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок (с учетом п. 12.2.2 Положения);

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

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

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

(18) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки, подведения итогов закупки;

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

(20) форма переторжки и порядок ее проведения;

(21) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;

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

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

(24) срок, установленный для заключения договора;

(25) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(26) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;

(27) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

12.3.7 К документации о закупке прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

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

12.3.9 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

12.4 Разъяснение документации о закупке

12.4.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

12.4.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 12.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 12.4.1 Положения.

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

12.4.4 Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения документации о закупке.

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

12.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

12.5.1 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

12.5.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.

12.5.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

12.5.4 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

12.5.5 Изменение предмета закупки не допускается.

12.6 Подача заявок

12.6.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

12.6.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.

12.6.3 Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

12.6.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

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

12.6.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

12.6.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о представлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

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

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

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия,

имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;

(2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

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

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

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

(6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (в случае если в соответствии

с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

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

(9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

(10) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

(11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных

сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(12) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

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

(14) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подп. 12.6.9(1), 12.6.9(3)–12.6.9(13) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

12.6.10 Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

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

12.6.12 Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредставление документов, предусмотренных подп. 12.6.9(10) (в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения), 12.6.9(13) Положения.

12.6.13 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.

12.6.14 ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

12.6.15 Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

12.6.16 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

12.6.17 Участник процедуры закупки не вправе отозвать или изменить поданную заявку после окончания срока подачи заявки за исключением случаев, когда отзыв или изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном в документации о закупке, по основаниям, предусмотренным Положением.

12.7 Открытие доступа к поданным заявкам

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

12.7.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится; при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

12.7.3 Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК и секретарем ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа.

12.7.4 В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;

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

(6) общее количество поступивших заявок;

(7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(8) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

12.7.5 По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентный способ закупки признается несостоявшимся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол открытия доступа к поданным заявкам вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

12.7.6 Протокол должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

12.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке

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

12.8.2 В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в ней измеряемых критериев отбора.

12.8.3 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

12.8.4 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

(1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

(2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

(3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

(5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

(6) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

12.8.5 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению

заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за непредставление документа, предусмотренного подп. 12.6.9(10) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

(2) несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

(3) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

12.8.6 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 12.8.5 Положения, не допускается.

12.8.7 В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(5) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;

(6) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(7) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(8) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;

(9) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не

соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

(10) решение о проведении или не проведении переторжки (п. 8.5.5 Положения);

(11) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(12) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

12.8.8 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке; при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

12.8.9 Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

12.8.10 Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.

12.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя

12.9.1 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.

12.9.2 Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения победителем закупки

признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

12.9.3 Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливаются в извещении и документации о закупке.

12.9.4 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), которые установлены документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 6). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

12.9.5 При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;

(7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались;

(8) в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;

(9) результаты оценки и сопоставления каждой заявки с указанием итогового присвоенного балла;

(10) сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;

(11) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

(12) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(13) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(14) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

12.9.6 Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

12.9.7 Любой участник закупки после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

12.10 Отказ от проведения конкурса

12.10.1 Решение об отказе от проведения конкурса может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии наличия соответствующего указания в извещении, а в случае отсутствия такой информации в извещении – не позднее чем за 30 (тридцать) дней до подведения итогов закупки.

12.10.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:

(1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

(2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

(5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;

(6) изменение норм законодательства.

12.10.3 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции, и в срок не позднее 3 (трех) дней с момента

принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки. Решение об отказе от проведения закупки официально размещается в открытых источниках.

12.10.4 Организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

13. Порядок проведения аукциона / редукциона

13.1 Общие положения

13.1.1 Открытый аукцион является способом закупки, в рамках которого победителем признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения аукциона цена договора снижена до нуля и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком, – наиболее высокую цену договора (далее – аукцион).

13.1.2 Открытый редукцион является способом закупки, в рамках которого победителем признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения редукциона цена договора снижена до нуля и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком, – наиболее высокую цену договора (далее – редукцион).

13.1.3 Разновидности аукциона и редукциона, предусмотренные Положением (Приложение 4), устанавливают особенности проведения аукциона или редукциона соответственно как процедуры закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

13.2 Особенности порядка проведения аукциона / редукциона

13.2.1 Порядок проведения процедур аукциона и редукциона является идентичным, за исключением особенностей прямо предусмотренных настоящим Положением.

13.2.2 Процедура аукциона проводится только заказчиками I группы.

13.2.3 Процедура редукциона проводится только заказчиками II группы; при этом редукцион не является торгами.

13.2.4 Нормы и правила, указанные в настоящем Положении в отношении аукциона, в равной мере распространяются на редукцион, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением.

13.2.5 При проведении редукциона термины, предусмотренные настоящим Положением для аукциона и являющиеся производными от слова «аукцион», заменяются на аналогичные термины, производные от слова «редукцион» в соответствующих падежах.

13.2.6 В извещении, документации о закупке указывается, что редукцион не является торгами согласно законодательству и не влечет за собой возникновения для заказчика соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

13.3 Извещение о проведении аукциона / редукциона

13.3.1 Официальное размещение извещения осуществляется не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок.

13.3.2 Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

13.3.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

(2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок представления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

(11) место и дата рассмотрения первых частей заявок;

(12) место, дата и время начала проведения аукциона / редукциона;

(13) место и дата рассмотрения вторых частей заявок (подведение итогов закупки);

(14) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);

(15) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(16) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(17) иные сведения.

13.3.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

13.3.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 13.3.3 Положения, в связи с их значительным объемом и / или сложностью невозможно указать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.

13.4 Документация о закупке

13.4.1 Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

13.4.2 Неотъемлемой частью документации о закупке являются извещение и проект договора.

13.4.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

13.4.4 Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

13.4.5 При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.

13.4.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

(1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

(2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона

специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(4) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(5) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8, Приложение 3, Приложение 4);

(7) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

(8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе / редукционе, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки на участие в аукционе / редукционе;

(9) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к

описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

(10) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

(13) порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок с учетом п. 13.3.2 Положения;

(15) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

(16) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

(17) место и дата рассмотрения первых частей заявок участников процедуры закупки;

(18) место, дата и время начала проведения аукциона / редукциона;

(19) место и дата рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов закупки);

(20) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в аукционе / редукционе;

(21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания;

(22) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);

(23) срок, установленный для заключения договора;

(24) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(25) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;

(26) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

13.4.7 К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

13.4.8 Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения аукциона / редукциона, отражающее требования настоящего Положения.

13.4.9 В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложений о продукции, не допускаются.

13.4.10 Документация о закупке не должна содержать требований по указанию в первой части заявки сведений об участнике процедуры закупки.

13.4.11 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном п. 11.2.1 – 11.2.4 Положения. Плата за предоставление документации о закупке не взимается.

13.5 Разъяснение документации о закупке

13.5.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

13.5.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 13.5.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 13.5.1 Положения.

13.5.3 В ответе указывается предмет запроса без указания лица, его направившего, а также дата поступления запроса.

13.5.4 Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения документации о закупке.

13.5.5 Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее сути.

13.6 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

13.6.1 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

13.6.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.

13.6.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

13.6.4 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

13.6.5 Изменение предмета закупки не допускается.

13.7 Подача заявок

13.7.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

13.7.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке.

13.7.3 Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на

ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

13.7.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

13.7.5 Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, на получение документов, на приобретение и / или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП, и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.

13.7.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

13.7.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

13.7.8 Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

13.7.9 Заявка на участие в аукционе / редукционе состоит из двух частей. Обе части заполняются и подаются участником процедуры закупки одновременно.

13.7.10 Первая часть заявки на участие в аукционе / редукционе должна включать в себя:

(1) декларацию участника процедуры закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;

(2) обязательство участника процедуры закупки заключить договор по итогам аукциона / редукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;

(3) согласие участника процедуры закупки на поставку продукции на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;

(4) декларацию участника процедуры закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с

законодательством для поставки продукции требуется наличие таких документов и перечень таких документов указан в документации о закупке;

(5) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленным в документации о закупке;

(6) копии документов, подтверждающих соответствие товаров установленным в соответствии с законодательством требованиям, в случае если для поставки товара требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке (только при закупке товаров);

(7) в случае если предмет аукциона / редукциона является сложным (заключение договоров жизненного цикла, договоров на выполнение работ «под ключ», на выполнение НИР, ОКР и др.), в документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении документов и сведений о предлагаемом порядке исполнения договора, применяемых методах и подходах к исполнению договора, способах достижения заявленных в документации о закупке качественных показателей предмета закупки;

(8) участники процедуры закупки в составе первой части заявки на участие в аукционе / редукционе не должны подавать документы на фирменном бланке или иным образом указывать сведения, идентифицирующие их (наименование, адрес места нахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и т.п.).

13.7.11 Вторая часть заявки на участие в аукционе / редукционе должна включать в себя следующие документы и сведения:

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, места нахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;

(2) копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов,

удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

(3) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);

(4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

(5) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(6) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

(7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке

были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;

(8) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

(9) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(10) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(11) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подп. 13.7.11(1) – 13.7.11(10) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

13.7.12 Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки, полномочия которого подтверждены документами, представленными в составе заявки.

13.7.13 Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

13.7.14 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки участника процедуры закупки документов, предоставленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

13.7.15 Цена заявки, указанная участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, если указание такой цены предусмотрено электронными формами, имеет преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

13.7.16 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

13.8 Рассмотрение первых частей заявок

13.8.1 Открытие доступа к поданным первым частям заявок осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным первым частям заявок осуществляется одновременно. При этом оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о наименовании таких участников, в т.ч. сведений, указанных в сертификатах ключей ЭП, которыми подписаны заявки и входящие в них электронные документы. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится.

13.8.2 По результатам открытия доступа к поданным первым частям заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки (первой ее части) или по окончании срока подачи заявок подана только одна первая часть заявки. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подп. 11.8.1(7), 11.8.1(8) Положения, установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

13.8.3 В случае если аукцион / редукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка (подп. 11.8.1(8) Положения), оператор ЭТП открывает организатору закупки доступ к первой и второй части такой заявки одновременно.

13.8.4 Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе / редукционе осуществляется ЗК в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

13.8.5 В рамках рассмотрения первых частей заявок ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

13.8.6 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к проведению процедуры аукциона / редукциона и признаются участниками аукциона / редукциона. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям заказчика, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

13.8.7 В ходе проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

(1) проверку состава, содержания и оформления первой части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

(2) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(3) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

(4) принятие решения о допуске или об отказе в допуске участников процедуры закупки к участию в аукционе / редукционе и о признании их участниками аукциона / редукциона в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

13.8.8 ЗК отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:

(1) непредоставление в составе первой части заявки на участие в аукционе / редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению первой части заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за нарушение порядка оформления первой части заявки, предусмотренного подп. 13.7.10(8) Положения;

(2) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(3) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе первой части заявки на участие в аукционе / редукционе;

(4) наличие в составе первой части заявки на участие в аукционе / редукционе недостоверных сведений.

13.8.9 Отказ в допуске к участию в аукционе / редукционе по иным основаниям, не предусмотренным в п. 13.8.8 Положения, не допускается.

13.8.10 В ходе процедуры рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе / редукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения первых частей заявок, в который включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и время проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(7) в отношении каждой заявки указывается принятое решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе / редукционе и признании его участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

(8) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

13.8.11 По результатам рассмотрения первых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки либо о допуске к участию в аукционе / редукционе только 1 (одного) участника процедуры закупки; при этом в протокол рассмотрения первых частей заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

13.8.12 Протокол рассмотрения первых частей заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

13.8.13 Любой участник процедуры закупки после официального размещения протокола рассмотрения первых частей заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки.

13.9 Проведение аукциона / редукциона

13.9.1 В аукционе / редукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок. Аукцион / редукцион проводится оператором ЭТП путем использования соответствующих программных и технических средств, не требующих проведения заседания ЗК.

13.9.2 Аукцион / редукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении и документации о закупке, с использованием программных и технических средств такой ЭТП.

13.9.3 Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона / редукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения аукциона / редукциона, равный доступ участников закупки к участию в нем, а также выполнение предусмотренного настоящим подразделом, документацией о закупке, регламентами ЭТП порядка на протяжении всего срока проведения аукциона / редукциона.

13.9.4 В случае проведения аукциона / редукциона по нескольким лотам аукцион / редукцион проводится последовательно по каждому лоту, начиная с первого, с перерывом начала проведения аукциона / редукциона по каждому следующему лоту в 10 (десять) минут. Проведение аукциона / редукциона по каждому следующему лоту начинается только после завершения аукциона / редукциона по предыдущему.

13.9.5 Аукцион / редукцион проводится путем снижения НМЦ на шаг аукциона / редукциона, который составляет от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ.

13.9.6 В процессе аукциона / редукциона его участники вправе подать предложения о цене договора (цене лота), предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах шага аукциона / редукциона.

13.9.7 С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора (цене лота):

(1) участник закупки может снизить текущее минимальное предложение о цене договора (цене лота) как минимум на 0,5% (половину процента) и как максимум на 5% (пять процентов) (шаг аукциона / редукциона);

(2) участник закупки не может подать предложение о цене договора (цене лота) выше, чем ранее поданное им же;

(3) участник закупки не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора (цене лота);

(4) участник закупки не может подать предложение о цене договора, равное нулю.

13.9.8 Если в течение 10 (десять) минут после начала проведения аукциона / редукциона не подано ни одного предложения о цене договора (подп. 11.8.1(13) Положения) либо подано только одно предложение о цене договора (подп. 11.8.1(14) Положения), процедура

закупки признается несостоявшейся, а проведение аукциона / редукциона автоматически прекращается в соответствии с программными и техническими средствами ЭТП.

13.9.9 Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в п. 13.9.8, установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения.

13.9.10 При проведении аукциона / редукциона устанавливается время приема ценовых предложений участников такого аукциона / редукциона о цене договора (цене лота), составляющее 10 минут от начала проведения аукциона / редукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора (цене лота), а также 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота). Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора (цене лота) не поступило, аукцион / редукцион автоматически завершается с помощью программных и технических средств ЭТП.

13.9.11 В течение 10 (десяти) минут с момента завершения аукциона / редукциона любой участник закупки вправе подать предложение о цене договора (цене лота), которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора (цене лота) на аукционе / редукционе, независимо от шага аукциона.

13.9.12 С момента начала проведения аукциона / редукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени, в том числе и для незарегистрированных пользователей, доступны сведения обо всех поступивших предложениях о цене договора (цене лота) и времени их поступления (без указания наименований или номеров участников, их подавших), а также сведения об оставшемся времени для подачи нового минимального предложения о цене договора (цене лота).

13.9.13 После окончания аукциона / редукциона ЭТП автоматически формирует протокол аукциона / редукциона, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) наименование ЭТП и ее адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(4) дата и время начала и окончания аукциона / редукциона;

(5) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(6) поступившие предложения о цене договора и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших;

(7) иные сведения, предусмотренные при автоматическом формировании протокола.

13.9.14 По результатам проведения аукциона / редукциона процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в п. 13.9.8 Положения; при этом в протокол аукциона / редукциона вносится соответствующая информация.

13.9.15 Протокол аукциона / редукциона должен быть официально размещен в течение 3 (трех) дней с даты проведения аукциона / редукциона.

13.10 Рассмотрение вторых частей заявок (подведение итогов закупки)

13.10.1 После завершения аукциона / редукциона (подраздел 13.9 Положения) оператор ЭТП направляет (открывает доступ) организатору закупки вторые части заявок участников, подавших ценовые предложения в ходе проведения аукциона / редукциона.

13.10.2 Вторые части заявок участников, не подававших ценовые предложения в ходе проведения аукциона / редукциона, остаются конфиденциальными и не направляются оператором ЭТП организатору закупки.

13.10.3 Рассмотрение вторых частей заявок осуществляется в установленный в извещении и документации о закупке срок.

13.10.4 В ходе проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

(1) проверку состава, содержания и оформления второй части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

(2) проверка участника закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

(3) принятие решения о соответствии или о несоответствии участников аукциона / редукциона требованиям документации о закупке в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.

13.10.5 ЗК отказывает участнику закупки в допуске в следующих случаях:

(1) непредоставление в составе второй части заявки на участие в аукционе / редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению второй части заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за не предоставление во второй части заявки документа, предусмотренного подп. 13.7.11(8) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

(2) несоответствие участника закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, требованиям документации о закупке;

(3) наличие в составе заявки на участие в аукционе / редукционе недостоверных сведений.

13.10.6 Отказ в допуске к участию в аукционе / редукционе по иным основаниям, не предусмотренным в п. 13.10.5 Положения, не допускается.

13.10.7 В ходе процедуры рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе / редукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов), в который включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) дата и время проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(7) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участников закупки, вторые части заявок которых были рассмотрены;

(8) сведения о ценовых предложениях участников аукциона / редукциона, вторые части заявок которых были рассмотрены;

(9) в отношении каждой заявки указывается принятое решение о соответствии или о несоответствии участников аукциона / редукциона требованиям документации о закупке в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке;

(10) основания признания вторых частей заявок участников аукциона несоответствующими требованиям документации о закупке с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

(11) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участника закупки, признанного победителем закупки;

(12) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участника закупки, заявка которого была признана лучшей после победителя закупки (участника, занявшего второе место);

(13) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(14) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(15) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

13.10.8 По результатам рассмотрения вторых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение о несоответствии требованиям документации о закупке всех вторых частей заявок либо о соответствии только 1 (одной) второй части заявки на участие в аукционе / редукционе, при этом в протокол рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

13.10.9 ЗК присваивает участникам, вторые части заявок которых были признаны соответствующими требованиям документации о закупке, места, начиная с первого; при этом победителем закупки признается участник закупки, который предложил минимальную цену договора (в случае если цена договора была снижена до нуля и далее аукцион / редукцион проводился на повышение цены договора, первое место присваивается участнику, который предложил максимальную цену договора). Если минимальную (в случае проведения аукциона / редукциона на повышение – максимальную) цену договора предложило несколько участников аукциона / редукциона, меньший номер присваивается участнику, ценовое предложение которого было сделано ранее.

13.10.10 Протокол рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.

13.10.11 Любой участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику

закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников закупки.

13.11 Отказ от проведения аукциона / редукциона

13.11.1 Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии наличия соответствующего указания в извещении, а в случае отсутствия такой информации в извещении – не позднее чем за 3 (три) дня до дня проведения аукциона.

13.11.2 Решение об отказе от проведения редукциона может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии наличия соответствующего указания в извещении.

13.11.3 Решение об отказе от проведения аукциона / редукциона может быть принято в следующих случаях:

(1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

(2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

(5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;

(6) изменение норм законодательства.

13.11.4 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции, в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается в открытых источниках.

13.11.5 Организатор закупки, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

14. Порядок проведения открытого запроса предложений

14.1 Общие положения

14.1.1 Запрос предложений не является торгами. Победителем запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

14.1.2 Разновидности запроса предложений, предусмотренные Положением (Приложение 4) устанавливают особенности проведения запроса предложений как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

14.1.3 Порядок проведения запроса предложений, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений).

14.2 Извещение о проведении запроса предложений

14.2.1 Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки не менее чем за 10 (десять) дней (и не менее чем за 5 (пять) рабочих дней) до окончания срока подачи заявок.

14.2.2 Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

14.2.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

(2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

(11) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);

(12) место и дата рассмотрения заявок;

(13) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

(14) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(15) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(16) указание на то, что запрос предложений не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(17) иные сведения.

14.2.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

14.2.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 14.2.3 Положения, невозможно указать в извещении в связи с их значительным объемом и / или сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

14.3 Документация о закупке

14.3.1 Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

14.3.2 Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект договора.

14.3.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

14.3.4 Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

14.3.5 При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.

14.3.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

(1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

(2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(4) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(5) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3,Приложение 4);

(7) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской

Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

(8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

(9) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

(10) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

(13) порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок с учетом п. 14.2.2 Положения;

(15) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

(16) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

(17) сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;

(18) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

(19) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;

(20) форма переторжки и порядок ее проведения;

(21) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;

(22) место и дата подведения итогов закупки;

(23) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;

(24) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);

(25) срок, установленный для заключения договора;

(26) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(27) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий, если требуется;

(28) информацию, что запрос предложений не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(29) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

14.3.7 К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

14.3.8 Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса предложений, отражающее требования настоящего Положения.

14.3.9 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

14.4 Разъяснение документации о закупке

14.4.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос. При проведении запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок

разъяснение документации о закупке не осуществляется, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней.

14.4.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 14.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 14.4.1 Положения. При проведении запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 14.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, в которых размещены извещение и документация о закупке, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения (за исключением случая, когда срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней).

14.4.3 В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса. Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки и официально разместить разъяснения документации о закупке.

14.4.4 Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

14.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

14.5.1 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

14.5.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.

14.5.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального

размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 7 (семь) дней.

14.5.4 В случае проведения запроса предложений по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок, при внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

14.5.5 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

14.5.6 Изменение предмета закупки не допускается.

14.6 Подача заявок

14.6.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

14.6.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.

14.6.3 Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

14.6.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

14.6.5 Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и / или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.

14.6.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

14.6.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

14.6.8 Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

14.6.9 Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;

(2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

(3) копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

(4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);

(5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании

либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

(6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

(8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и был указан перечень подтверждающих документов;

(9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

(10) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

(11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(12) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(13) копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «Квалификация участника закупки»;

(14) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в

подп. 14.6.9(1), 14.6.9(3) – 14.6.9(13) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

14.6.10 Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

14.6.11 Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки.

14.6.12 Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредоставление документов, предусмотренных подп. 14.6.9(10) (в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения), 14.6.9(13) Положения.

14.6.13 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

14.6.14 Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.

14.6.15 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

14.7 Открытие доступа к поданным заявкам

14.7.1 Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке время одновременно ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

14.7.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится, при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

14.7.3 Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК и секретарем ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа.

14.7.4 В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) общее количество поступивших заявок;

(7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(8) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(9) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

14.7.5 По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол открытия доступа к поданным заявкам вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

14.7.6 Протокол должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

14.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке

14.8.1 Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

14.8.2 В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

14.8.3 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

14.8.4 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

(1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

(2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

(3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

(5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

(6) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.

14.8.5 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за не предоставление документа, предусмотренного подп. 14.6.9(10) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

(2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

(3) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

14.8.6 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 14.8.5 Положения не допускается.

14.8.7 В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок, в который включаются следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(5) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;

(6) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(7) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(8) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;

(9) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

(10) решение о проведении или не проведении переторжки (п. 8.5.5 Положения);

(11) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(12) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

14.8.8 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке, при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

14.8.9 Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

14.8.10 Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.

14.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя

14.9.1 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.

14.9.2 Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

14.9.3 Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливается в извещении и документации о закупке.

14.9.4 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), установленными документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 6). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

14.9.5 При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;

(7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались;

(8) в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;

(9) результаты оценки и сопоставления каждой заявки с указанием итогового присвоенного балла;

(10) сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;

(11) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

(12) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(13) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(14) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

14.9.6 Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

14.9.7 Любой участник закупки после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

14.10 Отказ от проведения запроса предложений

14.10.1 Решение об отказе от проведения запроса предложений может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии соответствующего указания в извещении.

14.10.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:

(1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

(2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

(5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;

(6) изменение норм законодательства.

14.10.3 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается в открытых источниках.

14.10.4 Организатор, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

15. Порядок проведения открытого запроса котировок

15.1 Общие положения

15.1.1 Разновидности запроса котировок, предусмотренные Положением (Приложение 4), устанавливают особенности проведения запроса котировок как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

15.1.2 Порядок проведения запроса котировок, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного запроса котировок в электронной форме (далее – запрос котировок).

15.2 Извещение о проведении запроса котировок

15.2.1 Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки не менее чем за 5 (пять) дней (и не менее чем за 3 (три) рабочих дня) до дня окончания срока подачи заявок.

15.2.2 Срок подачи заявок начинает исчисляться со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

15.2.3 В извещении должны быть указаны следующие сведения:

(1) способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

(2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(4) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

(7) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(8) сведения об НМЦ;

(9) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

(10) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

(11) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);

(12) место и дата рассмотрения заявок;

(13) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

(14) срок заключения договора после определения победителя закупки;

(15) срок, в который организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;

(16) указание на то, что запрос котировок не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(17) иные сведения.

15.2.4 Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.

15.2.5 В случае если сведения, предусмотренные п. 15.2.3 Положения, невозможно указывать в извещении в связи с их значительным объемом и / или сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

15.3 Документация о закупке

15.3.1 Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения

победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

15.3.2 Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект договора.

15.3.3 Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с подп. 1.1.6 Положения.

15.3.4 Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

15.3.5 При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.

15.3.6 Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

(1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

(2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона специализированной организации (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

(4) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(5) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

(6) указание на способ закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения) (разделы 7 – 8 Положения, Приложение 3, Приложение 4);

(7) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской

Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

(8) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

(9) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

(10) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

(11) сведения об НМЦ;

(12) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

(13) порядок формирования цены договора – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

(14) порядок, место, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок с учетом п. 15.2.2 Положения;

(15) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

(16) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

(17) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

(18) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;

(19) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, с указанием, что единственным критерием оценки является цена договора или цена за единицу продукции;

(20) место и дата подведения итогов закупки;

(21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;

(22) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);

(23) срок, установленный для заключения договора;

(24) срок и порядок отказа от проведения закупки;

(25) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;

(26) информацию о том, что запрос котировок не является торгами согласно законодательству и не влечет для заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации;

(27) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

15.3.7 В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются.

15.3.8 К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

15.3.9 Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса котировок, отражающее требования настоящего Положения.

15.3.10 Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

15.4 Разъяснение документации о закупке

15.4.1 Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств

ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос. При проведении запроса котировок по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок разъяснение документации о закупке не осуществляется, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней.

15.4.2 Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 15.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 15.4.1 Положения. При проведении запроса котировок по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 15.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, в которых размещены извещение и документация о закупке, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения (за исключением случая, когда срок подачи заявок составляет не более 4 (четырех) рабочих дней).

15.4.3 В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.

15.4.4 Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения документации о закупке.

15.4.5 Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

15.5 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке

15.5.1 Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:

(1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;

(2) в связи с поступившим запросом;

(3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

(4) в связи с изменением норм законодательства.

15.5.2 Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и

документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5.

15.5.3 Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения в извещение и / или документацию о закупке внесены позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.

15.5.4 В случае проведения запроса котировок по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок, при внесении изменений в извещение и / или документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 1 (один) рабочий день.

15.5.5 В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.

15.5.6 Изменение предмета закупки не допускается.

15.6 Подача заявок

15.6.1 Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.

15.6.2 Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке, о чем должно быть указано в документации о закупке и в форме заявки на участие в закупке.

15.6.3 Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

15.6.4 До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

15.6.5 Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП,

расходы на получение документов, расходы на приобретение и / или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.

15.6.6 Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

15.6.7 Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки в печатном виде (на бумажном носителе).

15.6.8 Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

15.6.9 Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

(1) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;

(2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответсвии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

(3) копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с

законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

(4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);

(5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

(6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

(7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

(8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;

(9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

(10) декларация подтверждения принадлежности участника закупки и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей), к субъектам МСП;

(11) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(12) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента

заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;

(13) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подп. 15.6.9(1) –15.6.9(12) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

15.6.10 Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

15.6.11 Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки.

15.6.12 Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредоставление документа, предусмотренного подп. 15.6.9(10) Положения (в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения).

15.6.13 В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных участником процедуры (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, он обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

15.6.14 Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК

использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.

15.6.15 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.

15.7 Открытие доступа к поданным заявкам

15.7.1 Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

15.7.2 При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится, при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

15.7.3 По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол об итогах закупки (п. 15.9.4) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

15.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке

15.8.1 Рассмотрение заявок (отборочная стадия) и оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) (подраздел 15.9 Положения) осуществляются одновременно в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

15.8.2 В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

15.8.3 Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки.

Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

15.8.4 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

(1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

(2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

(3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

(5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

(6) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

15.8.5 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки на следующих основаниях:

(1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за не предоставление документа, предусмотренного подп. 15.6.9(10) Положения, в случае проведения закупки согласно подп. 19.16.3(1) Положения);

(2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

(3) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

15.8.6 Отклонение заявки участника процедуры закупки на основаниях, не предусмотренных п. 15.8.5 Положения, не допускается.

15.8.7 По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке; при этом в протокол об итогах закупки (п. 15.9.4 Положения) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

15.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя

15.9.1 В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании единственного критерия оценки – «цена договора или цена за единицу продукции». В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени увеличения цены представленных заявок.

15.9.2 Заявке с наименьшей ценой присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере увеличения цены представленных участниками закупки заявок. В случае если несколько участников представили заявки с одинаковыми ценами победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.

15.9.3 Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с единственным критерием оценки «цена договора или цена за единицу продукции» и в порядке, установленном документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 6). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

15.9.4 По результатам проведенного рассмотрения заявок и проведенной оценки и сопоставления заявок ЗК оформляет соответствующий протокол об итогах закупки, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ;

(4) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;

(5) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

(6) дата открытия доступа к поданным заявкам;

(7) общее количество поступивших заявок;

(8) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(10) дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);

(11) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;

(12) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

(13) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались и сопоставлялись;

(14) сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;

(15) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

(16) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(17) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(18) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

15.9.5 Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в п. 15.7.3, 15.8.7 Положения, при этом в протокол об итогах закупки вносится соответствующая информация. Последствия признания

процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

15.9.6 Протокол об итогах закупки должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

15.9.7 Любой участник закупки после официального размещения протокола об итогах закупки вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления заявок в отношении иных участников закупки.

15.10 Отказ от проведения запроса котировок

15.10.1 Решение об отказе от проведения запроса котировок может быть принято в любой момент до подведения итогов закупки при условии соответствующего указания в извещении.

15.10.2 Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях:

(1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

(2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

(3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

(4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного решения;

(5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;

(6) изменение норм законодательства.

15.10.3 Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции, и в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается в открытых источниках.

15.10.4 Организатор, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

16. Порядок проведения закупки у единственного поставщика

16.1.1 Для проведения закупки у единственного поставщика инициатором закупки формируется пояснительная записка (за исключением случая, указанного в подп. 6.6.2(39) Положения), которая предоставляется в соответствующую ЗК, СЗК или ЦЗК / руководителю заказчика для принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика. Указанная пояснительная записка хранится вместе с протоколом ЗК, СЗК (в случаях, указанных в подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(43), Положения) или с протоколом ЦЗК (в случае, указанном в подп. 6.6.2(36) Положения), или с договором (в случаях, указанных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37), 6.6.2(38), 6.6.2(40) Положения), с обоснованием:

(1) выбора данного способа закупки с указанием на нормы настоящего Положения;

(2) выбора конкретного поставщика, с которым заключается договор;

(3) цены договора согласно методическим рекомендациям по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5), за исключением случаев закупки по основанию, указанному в подп. 6.6.2(39) Положения.

16.1.2 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(4) - 6.6.2(35), 6.6.2(41) - 6.6.2(43), Положения, принимается соответствующей ЗК, СЗК в пределах ее компетенции.

16.1.3 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(36) Положения, принимается ЦЗК на основании решения Наблюдательного совета Корпорации.

16.1.4 Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37) – 6.6.2(40) Положения, принимается руководителем заказчика.

16.1.5 Закупка у единственного поставщика может быть только с одним лотом.

16.1.6 Не допускается закупка у единственного поставщика, находящегося в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется в соответствии с Законом 44-ФЗ и Законом 223-ФЗ соответственно.

16.1.7 При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(36), 6.6.2(41) - 6.6.2(43) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;

(2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения;

(3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ), ПЗИП сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ(ПЗ), ПЗИП, официальное размещение скорректированных версий ПЗ, ПЗИП (при необходимости), за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(4) принятие решения соответствующей ЗК, СЗК, ЦЗК о закупке у единственного поставщика, формирование протокола заседания ЗК, СЗК, ЦЗК;

(5) официальное размещение заказчиками I и II группы извещения и документации о закупке у единственного поставщика, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, не позднее даты заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(6) официальное размещение заказчиками I и II группы протокола заседания ЗК, СЗК, ЦЗК о закупке у единственного поставщика в течение 3 (трех) дней с даты его подписания, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(7) заключение договора (-ов) с единственным поставщиком;

(8) направление заказчиками I группы информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС (за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения).

16.1.8 При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(38) – 6.6.2(40) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;

(2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения за исключением случая, указанного в подп. 6.6.2(39) Положения;

(3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ) сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ (ПЗ), официальное размещение корректировки ПЗ (при необходимости), за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(4) принятие решения руководителем заказчика о закупке у единственного поставщика и заключение договора с единственным поставщиком; протокол о закупке у единственного поставщика в данном случае не составляется;

(5) заключение договора с единственным поставщиком;

(6) в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС:

(а) при закупке у единственного поставщика по основанию, указанному в подп. 6.6.2(38) Положения, – направление в ЦЗК в течение 1 (одного) рабочего дня уведомления о заключенном договоре с приложением такого договора и пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения;

(б) официальное размещение заказчиками I и II группы извещения, документации о закупке у единственного поставщика, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(в) направление заказчиками I группы информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора (за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения).

16.1.9 При закупке у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подп. 6.6.2(37) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

(1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;

(2) формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения;

(3) проверка наличия в РПЗ (ПЗ) сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в РПЗ (ПЗ), официальное размещение корректировки ПЗ (при необходимости), за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(4) принятие решения руководителем заказчика о закупке у единственного поставщика и заключении договора с единственным поставщиком; протокол о закупке у единственного поставщика в данном случае не составляется;

(5) согласование условий закупки, в том числе поставщика, с которым планируется заключить договор, последовательно с соответствующим заказчиком вышестоящего уровня и Казначейством Корпорации в порядке, установленном Казначейством Корпорации;

(6) официальное размещение заказчиками I и II группы извещения и документации о закупке у единственного поставщика, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;

(7) заключение договора(-ов) с единственным поставщиком;

(8) направление заказчиками I группы информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС (за исключением случаев, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения).

16.1.10 Извещение о проведении закупки у единственного поставщика и документация о закупке формируются при любой закупке у единственного поставщика (за исключением закупок, НМЦ по которым не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС) в качестве единого документа, который должен содержать:

(1) указание на способ закупки (закупка у единственного поставщика) со ссылкой на конкретную норму настоящего Положения;

(2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

(3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки;

(4) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

(5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

(6) сведения об НМЦ;

(7) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

(8) форма, сроки и порядок оплаты продукции;

(9) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

(10) сведения о кодах закупаемой продукции по ОКДП2 и ОКВЭД2;

(11) сведения о контрагенте с указанием ИНН, КПП и ОГРН.

16.1.11 К документу, указанному в п. 16.1.10 Положения, в обязательном порядке прикладывается проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.

16.1.12 При проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(4) – 6.6.2(36), 6.6.2(41) - 6.6.2(43) Положения, оформляется соответствующий протокол ЗК, который должен содержать следующие сведения:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) дата и место подведения итогов закупки;

(4) наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;

(5) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес единственного поставщика;

(6) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(7) результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;

(8) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

17. Требования к ЭТП

17.1 Требования к ЭТП

17.1.1 ЭТП должна отвечать следующим требованиям:

(1) соответствовать обязательным требованием к ЭТП, установленным уполномоченными органами государственной власти (при наличии таких требований);

(2) соответствовать Положению, в том числе предусматривать реализацию всех процедур закупок в электронной форме, проведение которых предусмотрено Положением, с учетом возможных дополнительных элементов закупок (раздел 8 Положения), а также в случае актуализации и / или изменения Положения;

(3) ЭТП должна работать на основе договора с заказчиком, организатором закупок, специализированной организацией, поставщиками на основании типовых договоров, согласованных с ЗП Корпорации (за исключением договора с поставщиками) и содержащих нормы по ответственности ЭТП;

(4) ЭТП должна предусматривать необходимые функциональные возможности для автоматической интеграции с ЕИС в режиме реального времени информации, содержащейся на ЭТП и требуемой к официальному размещению в ЕИС для формирования расширенных извещений, протоколов, иных документов и форм, составляемых в ходе закупки, в объеме, предусмотренном Положением, для обмена информацией и электронными документами между пользователями ЭТП, для архивного хранения электронных документов оформляемых при проведении закупки и их передачи заказчикам, для поиска информации, анализа информации, формирования отчетов заказчиками или организаторами закупок;

(5) ЭТП должна обеспечивать возможность осуществления функций предусмотренных Положением для организатора закупки, специализированной организации, в том числе организацию, проведение, сопровождение закупочных процедур заказчика;

(6) ЭТП должна предусматривать необходимые функциональные возможности по применению ЭП при размещении на ЭТП документов, в том числе для подписи извещения, документации о закупке, заявки участника процедуры закупки, договора, заключаемого в электронной форме, отчетов, сведений, направляемых в реестр договоров;

(7) ЭТП должна предусматривать возможность сохранения проектов документов, формируемых в процессе проведения закупок, либо вносимой информации с использованием функционала ЭТП;

(8) ЭТП должна иметь подробные правила (инструкции, регламенты, положения и т.п.) по работе пользователей на ЭТП, размещенные в открытом доступе на официальном сайте ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые должны быть согласованы с ЦЗК;

(9) ЭТП должна иметь возможность для поиска и сортировки информации с учетом морфологии русского языка по наименованию предмета закупки, номеру лота, организатору закупки, заказчику, способу закупки, по специальным требованиям к участникам закупочных процедур (отнесение к субъектам МСП), диапазону дат с указанием типа даты (дата размещения информации о закупке, дата открытия доступа к заявкам, дата окончания подачи заявок и т.д.), диапазона НМЦ, места исполнения договора;

(10) ЭТП должна иметь систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность авторизации и одновременной работы нескольких

пользователей от имени одного заказчика (организатора закупки, специализированной организации) и участника с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление и прочее) к разной информации, документам;

(11) ЭТП должна обеспечить поставщику с действующей регистрацией (аккредитацией) возможность беспрепятственного участия в процедурах закупок, проводимых в электронной форме на ЭТП, при условии соблюдения правил работы на ней;

(12) ЭТП должна обеспечить в течение не менее 5 (пяти) лет хранение электронных документов, размещаемых на ней в процессе проведения процедуры закупки;

(13) ЭТП должна обеспечивать бесперебойный режим работы, в том числе с учетом часовых поясов заказчиков всех уровней, организаторов закупки, специализированной организации;

(14) ЭТП должна обеспечивать поддержку пользователей ЭТП, в том числе с использованием call-центра.

18. Особенности проведения закупок в бумажной форме

18.1 Общие положения в отношении закупок в бумажной форме

18.1.1 Закупки, проводимые следующими способами: конкурс, запрос предложений и запрос котировок, допускается проводить в бумажной форме.

18.1.2 При проведении закупок в бумажной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки (разделы 12, 14, 15 Положения) с учетом особенностей и порядка проведения таких закупок в бумажной форме, предусмотренных настоящим разделом.

18.1.3 При проведении закупок в бумажной форме официальное размещение информации о закупках производится в соответствии с разделом 3 Положения.

18.1.4 При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении извещения и / или документации о закупке осуществляется поставщиком путем его направления организатору закупки в письменной форме либо по электронной почте по реквизитам и в порядке, указанным в документации о закупке, и в сроки, установленные в Положении для соответствующего способа закупки, проводимого в электронной форме (п. 12.4.1, 14.4.1, 15.4.1 Положения).

18.2 Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме

18.2.1 Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанных конвертах, оформленных в соответствии с требованиями документации о закупке и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных извещением и документацией о закупке даты и времени вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок определяется в документации о закупке.

18.2.2 В составе заявки дополнительно к требованиям п. 12.6.9, 14.6.9, 15.6.9 Положения (в зависимости от способа закупки), должны содержаться следующие документы:

(1) оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); апостилированный и нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

(2) документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки в соответствии с требованиями документации о закупке и п. 10.10.4 Положения – оригинал безотзывной независимой (банковской) гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств (при наличии требования о предоставлении обеспечения заявки в соответствии с п. 10.10.2 – 10.10.3 Положения).

18.2.3 В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), копии заявки на электронном носителе. Непредставление копии заявки на электронном носителе не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке. Требования к формату файлов, содержащихся в электронной копии заявки, определяются в документации о закупке.

18.2.4 Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке.

18.2.5 Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, и возвращается заказчиком, организатором закупки в порядке, установленном документацией о закупке. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, такой конверт вскрывается секретарем ЗК с целью выяснения адреса и возвращается заказчиком, организатором закупки участнику процедуры закупки в порядке, установленном документацией о закупке, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗК и не менее чем двумя ее членами.

18.2.6 Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и документации о закупке, регистрируется секретарем ЗК в журнале регистрации поступивших конвертов с заявками, с указанием даты и времени поступления. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике процедуры закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются. Указание на конверте с заявкой наименования, адреса участника процедуры закупки не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой.

18.2.7 Секретарем ЗК выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта.

18.2.8 В целях обеспечения участникам процедуры закупки возможности подачи заявок в документации о закупке указывается:

(1) точный адрес приема заявок с указанием почтового индекса и наименования организации, осуществляющей прием заявок;

(2) сроки и время приема заявок с учетом установленного режима работы заказчика, организатора закупки;

(3) контактное лицо, ответственное за прием заявок, включая указание должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты;

(4) информацию о необходимости и порядке соблюдения требований особого (режимного) порядка посещения объекта, на территории которого осуществляется прием заявок, сведения о наличии пропускной системы и иных обстоятельствах, способных создать препятствия в подаче заявок.

18.2.9 Секретарь ЗК обязан отказать в приеме конверта с заявкой в следующих случаях:

(1) конверт оформлен с нарушениями требований документации о закупке, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;

(2) конверт не запечатан, или его целостность нарушена иным образом;

(3) конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.

18.2.10 В случае нарушения участником процедуры закупки требований к порядку оформления или подачи конверта с заявкой он подвергается риску неполучения или получения с опозданием конверта с заявкой.

18.2.11 Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку по каждому лоту. При получении более одной заявки от одного участника закупки по одному лоту все поданные им заявки подлежат отклонению. Не считается подачей второй и далее заявки подача наравне с основным альтернативных предложений в порядке, предусмотренном документацией о закупке.

18.2.12 Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном извещением и / или документацией о закупке.

18.2.13 После приема конвертов с заявками секретарь ЗК обязан обеспечить их сохранность до момента их вскрытия. При осуществлении хранения конвертов с заявками не допускается повреждение или их несанкционированное вскрытие до установленного в извещении и документации о закупке срока.

18.2.14 Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры предосторожности, связанные, в том числе, с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества, путем проверки содержимого конвертов без их вскрытия или лиц, представивших такие конверты. Принимаемые меры должны быть одинаковыми для всех поступивших заявок и участников процедуры закупки.

18.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками

18.3.1 ЗК вскрывает конверты с заявками в день, во время и в месте, указанные в документации о закупке. В случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.

18.3.2 Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупке, поданными в отношении каждого лота, ЗК обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками.

18.3.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки. При проведении конкурса на вскрытии конвертов вправе присутствовать участники или представители участников, а также осуществлять аудиозапись.

18.3.4 В ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрывается каждый поступивший конверт с заявкой, оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками следующая информация:

(1) наименование закупки;

(2) номер закупки (при наличии);

(3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

(4) место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;

(5) наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками;

(6) общее количество поступивших конвертов с заявками;

(7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

(8) сведения о сути поступивших конвертов (заявка, ее изменение, отзыв);

(9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 19.15 Положения);

(10) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;

(11) иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.

18.3.5 По результатам вскрытия конвертов с заявками конкурентный способ закупки признается несостоявшимся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол вскрытия конвертов с заявками вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры

закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в п. 11.8.6, 11.8.7 Положения соответственно.

18.3.6 По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения данной процедуры. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

18.3.7 Заявки, информация о которых не была оглашена при проведении вскрытия конвертов и не была внесена в протокол вскрытия конвертов, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.

18.4 Особенности рассмотрения заявок (отборочной стадии)

18.4.1 Рассмотрение заявок осуществляется ЗК на основании указанных в документации о закупке измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

18.4.2 В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

(1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

(2) при наличии в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке;

(3) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

(4) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(5) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

(6) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;

(7) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

18.4.3 ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

(1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;

(2) отсутствие в составе заявки оригинала независимой (банковской) гарантии или непоступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке (при наличии в документации о закупке соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки);

(3) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

(4) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

(5) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

(6) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

(7) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

18.4.4 Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 18.4.3 Положения, не допускается.

18.5 Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме

18.5.1 При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к установленному организатором закупки сроку представляют конверт с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть предоставлена в печатном виде (на бумажном носителе) в

запечатанном конверте в соответствии с порядком, установленными в документации о закупке.

18.5.2 В документации о закупке должны быть указаны порядок проведения переторжки, а также порядок подачи обновленной цены заявки, включая порядок оформления конвертов, исключающий возможность ознакомления с их содержимым до установленных даты и времени вскрытия конвертов на переторжку (окончания срока подачи конвертов на переторжку).

18.5.3 Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется одновременным направлением им письменных уведомлений на официальном бланке организатора закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта). Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки.

18.5.4 Дата проведения переторжки должна быть установлена не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после официального размещения протокола, содержащего решение о проведении переторжки, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени организатора закупки.

18.5.5 Участники закупки, приглашенные организатором закупки на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в заранее установленный срок представить в адрес организатора закупки один запечатанный конверт с обновленной ценой заявки данного участника.

18.5.6 Цена заявки участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц).

18.5.7 При обнаружении существенных, по мнению ЗК, нарушений в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления, обновленная цена заявки участника закупки не принимается и он считается не участвовавшим в процедуре переторжки.

18.5.8 Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до срока окончания подачи конвертов на переторжку.

18.5.9 Окончательные цены заявок участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.

ГЛАВА 7. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ

19. Особенности принятия решений, установления требований и / или порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций

19.1 Статус настоящего раздела

19.1.1 В случае противоречий между требованиями настоящей главы и иными разделами Положения применяются требования настоящего раздела.

19.2 Закупки в рамках реализации ГОЗ

19.2.1 К закупке, осуществляемой в целях выполнения ГОЗ, относятся закупки, отвечающие совокупности следующих условий:

(1) договор по результатам такой закупки заключается головным исполнителем с исполнителем или между исполнителями на поставку необходимой головному исполнителю, исполнителю для выполнения ГОЗ продукции;

(2) договор, заключаемый по результатам такой закупки содержит идентификатор государственного контракта.

19.2.2 Нормы Закона 223-ФЗ, Закона 135-ФЗ, иных федеральных законов и НПА Российской Федерации, касающихся проведения закупок, осуществляемых в целях выполнения ГОЗ, а также нормы Положения и правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, применяются в части, не противоречащей Закону 275-ФЗ.

19.2.3 Условия проекта договора, который включается в документацию о закупке, определяются с учетом требований Закона 275-ФЗ и Положения.

19.2.4 Размер НМЦ договора устанавливается в соответствии с методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота), (Приложение 5), а также с учетом требований государственного заказчика, в том числе, о представлении расчетно-калькуляционных материалов.

19.2.5 В дополнение к указанному в п. 10.3.6 Положения заказчик при проведении закупок в целях выполнения ГОЗ в описании предмета закупки вправе указывать товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или наименования производителя без указания слов «или эквивалент» в следующих случаях:

(1) поставки вооружения, военной и специальной техники, военного имущества, принятых на вооружение, снабжение и / или в эксплуатацию;

(2) если такие товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или наименования производителя указаны в государственном контракте и / или в договоре, заключенном заказчиком в целях выполнения ГОЗ.

19.2.6 Закупки по ГОЗ, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с учетом положений раздела 7.2 Положения.

19.3 Закупки в области ВТС

19.3.1 Не подпадают под правовое регулирование Положения сделки, совершаемые заказчиками–субъектами ВТС, исполнителями (из числа организаций – разработчиков и производителей продукции военного назначения), определенными федеральными органами исполнительной власти (к сфере деятельности которых относятся такие организации), и участвующими в исполнении контракта на поставку продукции военного назначения иностранным заказчикам в соответствии с законодательством в области военно-технического сотрудничества, а также сделки, совершаемые Корпорацией, организациями Корпорации в рамках реализации нормативного правового акта Российской Федерации, регулирующего вопросы военно-технического сотрудничества Российской Федерации с иностранными государствами.

19.3.2 Особенности и порядок выбора организаций – перевозчиков продукции военного назначения и страховых организаций, в которых заказчики-субъекты ВТС осуществляют страхование перевозимой продукции военного назначения, определяются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2001 г. № 216.

19.4 Закупки в целях реализации ФЦП

19.4.1 При предоставлении заказчику (за исключением ФГУП, Корпорации), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, бюджетных инвестиций в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства на такого заказчика при осуществлении им закупок за счет указанных средств распространяются положения Закона 44-ФЗ, регулирующие деятельность заказчика в случаях и в пределах, которые определены в соответствии с бюджетным законодательством в рамках договоров об участии Российской Федерации в собственности субъекта инвестиций.

19.4.2 При предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными НПА, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации заказчику, являющемуся ФГУП, на осуществление капитальных

вложений в объекты государственной собственности на такого заказчика при планировании и осуществлении им закупок за счет указанных средств распространяются положения Закона 44-ФЗ, регулирующие отношения, указанные в п. 1 – 3 ст. 1 Закона 44-ФЗ. При этом в отношении такого заказчика при осуществлении этих закупок применяются положения Закона 44-ФЗ, регулирующие мониторинг закупок, аудит в сфере закупок и контроль в сфере закупок.

19.4.3 В случае если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации государственные органы, являющиеся государственными заказчиками, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности и / или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность передали на безвозмездной основе на основании соглашений свои полномочия государственного заказчика ФГУП, такой ФГУП в пределах переданных полномочий осуществляют от лица указанных органов закупки продукции в соответствии с положениями Закона 44-ФЗ, которые регулируют деятельность государственного заказчика.

19.4.4 Закупки, осуществляемые для реализации мероприятий ФЦП, включенных в ГОЗ, проводятся с учетом требований подраздела 19.2 Положения.

19.4.5 Отдельные аспекты закупочной деятельности заказчиком любой группы при проведении закупок в целях реализации ФЦП могут быть установлены договорами о приобретении акций таких заказчиков с учетом норм договоров, заключаемых в соответствии с п. 19.4.1 Положения.

19.4.6 В иных случаях закупки, финансируемые в целях реализации ФЦП, осуществляются в соответствии с нормами Положения.

19.5 Закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну

19.5.1 При проведении закупок, по которым в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, организатор закупки должен обеспечить соблюдение законодательства по защите государственной тайны.

19.5.2 При проведении закупки, по которой в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, ЗК формируется из числа работников, имеющих право работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

19.5.3 Закупки, содержащие в извещении и / или документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну:

(1) не включаются в РПЗ, ПЗ, ПЗИП;

(2) извещение и документация о закупке, протоколы и любая иная информация по таким закупкам не размещается в ЕИС, на официальном сайте заказчика, на ЭТП.

19.5.4 Закупки, содержащие в извещении и / или документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в бумажной форме конкурентными способами в закрытой форме, либо у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением с учетом особенностей, обусловленных требованиями настоящего подраздела. К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки.

19.5.5 К участникам процедуры закупки в дополнение к требованиям, предусмотренным подразделом 10.4 Положения, устанавливается требование о наличии у них лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

19.5.6 Передача при проведении закупки участникам извещения и / или документации о закупке, иных сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется при условии наличия у такого лица лицензии на проведение работ с использованием сведений соответствующей степени секретности, а у физических лиц – соответствующего допуска в порядке, определенном в документации о закупке.

19.5.7 Отчетность о проведении закупок, по которым в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством, правовыми актами заказчика.

19.5.8 Проведение процедуры осуществляется с учетом требований раздела 7.2 Положения.

19.6 Закупки, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС согласно решению Правительства Российской Федерации

19.6.1 Закупки, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223-ФЗ, проводятся в закрытой форме конкурентными способами либо у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим Положением с учетом особенностей, обусловленных требованиями настоящего подраздела.

19.6.2 Закупки, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223-ФЗ:

(1) включаются в РПЗ, но не включаются в ПЗ, ПЗИП;

(2) извещение и документация о закупке не размещается в ЕИС, на официальном сайте заказчика, на ЭТП.

19.6.3 К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки. Перечень поставщиков, приглашаемых к участию в закупке, определяется заказчиком в порядке, установленном правовым актом Корпорации.

19.6.4 Особые условия, предусмотренные в п. 19.6.1, 19.6.3 Положения, распространяются на заказчиков I группы и могут быть распространены на основании правового акта Корпорации на заказчиков II группы.

19.6.5 Проведение процедуры осуществляется с учетом требований раздела 7.2 Положения.

19.7 Закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения, проводимые заказчиками II группы

19.7.1 Нормы настоящего подраздела распространяются исключительно на заказчиков II группы.

19.7.2 При проведении закупок, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, и / или служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного распространения) (далее все вместе – конфиденциальную информацию), заказчик II группы должен обеспечить соблюдение законодательства в данной области, а также соответствующих правовых актов Корпорации и заказчика.

19.7.3 При планировании и проведении закупок их отнесение к категории закупок, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется на основании соответствующего правого акта Корпорации и заказчика.

19.7.4 Закупки, содержащие в извещении и / или документации о закупке, включая проект договора, сведения, составляющие конфиденциальную информацию, включаются в РПЗ (ПЗ), ПЗИП с учетом следующего:

(1) если сведения о предмете закупки составляют конфиденциальную информацию, вместо предмета закупки указывается «конфиденциальная информация»;

(2) в РПЗ (ПЗ), ПЗИП указывается НМЦ, а также иные сведения не составляющие конфиденциальную информацию;

(3) в РПЗ (ПЗ), ПЗИП указывается основание (в том числе – из числа предусмотренных правовым актом заказчика), в соответствии с которым сведения относятся к конфиденциальной информации.

19.7.5 Запрещено не оправданное целью закупки указание в РПЗ (ПЗ), ПЗИП, запросе на проведение закупки, извещении или документации о закупке,

протоколах, формируемых в ходе проведения закупки, сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

19.7.6 Если в документации о закупке содержится конфиденциальная информация, заказчик II группы имеет право проводить такую закупку в закрытой форме:

(1) конкурентным способом в закрытой форме с заключением соглашения о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;

(2) конкурентным способом в открытой форме с квалификационным отбором участников в отдельной закупке или серии закупок (подразделы 8.1 и 8.2 Положения) и заключением соглашения с отобранными участниками процедуры закупки о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;

(3) способом закупки у единственного поставщика в закрытой форме по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

19.7.7 К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки. Перечень поставщиков, приглашаемых к участию в закупке, определяется заказчиком в порядке, установленном правовым актом Корпорации и заказчика.

19.7.8 Проведение процедуры, в том числе порядок передачи извещения и документации о закупке, осуществляется с учетом требований раздела 7.2 Положения.

19.8 Закупки для реализации системных проектов

19.8.1 Организатором закупки продукции по системным проектам выступает Корпорация.

19.8.2 В рамках реализации системных проектов осуществляются:

(1) закупки, проводимые в целях единообразного применения результатов таких закупок в Корпорации и / или организациях Корпорации;

(2) закупки продукции в области перспективного развития высокотехнологичной продукции;

(3) закупки продукции, целью проведения которых является внедрение в производство передовых технологий в целях повышения уровня отечественных разработок высокотехнологичной промышленной продукции, сокращения сроков и стоимости ее создания;

(4) квалификационный отбор для отдельной закупки либо серии закупок для определения перечня поставщиков, среди которых заказчиками любого типа может быть проведен конкурентный способ закупки;

(5) иные закупки, определенные правовым актом Корпорации.

19.8.3 Обоснование системного проекта, предоставляемое для подготовки проекта распорядительного документа генерального директора Корпорации либо проекта решения Правления Корпорации, либо проекта решения Наблюдательного совета Корпорации, должно включать в себя:

(1) наименование и цели проекта;

(2) предмет закупки в целях реализации системного проекта;

(3) наличие подтвержденной потребности в закупаемой продукции;

(4) технико-экономическое обоснование реализации проекта;

(5) бюджет проекта;

(6) сроки реализации проекта;

(7) целевые показатели эффективности реализации такого системного проекта.

19.8.4 Процедура закупки осуществляется на основании правового акта Корпорации, изданного в соответствии с распорядительным документом генерального директора Корпорации, либо решением Правления Корпорации, либо решением Наблюдательного совета Корпорации, в которых в отношении каждого из заказчиков, участвующих в реализации системного проекта, устанавливаются предмет, объем, срок и бюджет закупки.

19.8.5 Закупки, указанные в п. 19.8.2 Положения, проводятся любым способом, предусмотренным настоящим Положением. Реализация системных проектов на неконкурентной основе допускается по основанию, указанному в подп. 6.6.2(36)Положения.

19.8.6 Заказчики, в интересах которых были проведены процедуры закупки, обязаны в дальнейшем при организации закупок руководствоваться результатами таких процедур, проведенных Корпорацией:

(1) заключать договор с победителем закупки либо с единственным поставщиком, если такой победитель / единственный поставщик определен Корпорацией по результатам закупки;

(2) проводить конкурентный способ закупки среди определенных Корпорацией поставщиков, если Корпорацией был проведен квалификационный отбор для серии закупок;

(3) проводить конкурентный способ закупки среди поставщиков, если Корпорацией был проведен квалификационный отбор для отдельной закупки;

(4) при проведении закупки включать в извещение, документацию о закупке условия и требования, о которых Корпорация уведомила заказчика в соответствии с п. 19.8.7 Положения.

19.8.7 Корпорация обязана уведомлять заказчиков о требованиях к продукции, участникам закупки, условиям исполнения договора, которые заказчик должен включить в извещение, документацию о закупке, проект договора, если такие особенности сформированы Корпорацией по результатам проведенного квалификационного отбора для серии закупок (п. 19.8.2(4) Положения).

19.9 Закупки продукции по инфраструктурным видам деятельности

19.9.1 Перечень продукции (с кодами ОКВЭД2 и ОКПД2) по инфраструктурным видам деятельности и организаторы закупок по указанному перечню утверждается правовыми актами Корпорации согласно п. 1.1.6 Положения.

19.9.2 Закупки по инфраструктурным видам деятельности, в том числе централизованные (консолидированные) закупки, проводятся ИДО в качестве организатора закупки за исключением случаев отказа ИДО от исполнения запроса на проведение закупки. При этом закупки по инфраструктурным видам деятельности с привлечением ИДО в качестве организатора закупки (за исключением услуг страхования) осуществляются при НМЦ, размер которой превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС.

19.9.3 Не допускается необоснованное объединение заказчиками в предмете закупки продукции по инфраструктурным видам деятельности с иной продукцией.

19.9.4 Заказчики при формировании РПЗ в отношении закупок по инфраструктурным видам деятельности указывают в качестве организатора закупки соответствующее ИДО.

19.9.5 ИДО осуществляют:

(1) согласование РПЗ (корректировки РПЗ) заказчиков всех уровней и групп по закрепленному инфраструктурному виду деятельности, в том числе в целях выявления возможности для проведения централизованных (консолидированных) закупок;

(2) согласование отчетности о результатах закупочной деятельности заказчиков всех уровней по закрепленным инфраструктурным видам деятельности (раздел 23 Положения).

19.9.6 Взаимодействие ИДО с заказчиками при подготовке и проведении закупок по инфраструктурным видам деятельности определяется разработанным ИДО и согласованным с ЦЗК регламентом взаимодействия (подп. 5.1.3(7) Положения).

19.9.7 С целью повышения эффективности закупок по инфраструктурным видам деятельности ИДО формирует и утверждает в сроки, установленные правовым актом Корпорации, технические политики и типовые требования к продукции по инфраструктурным видам деятельности.

19.9.8 Указывание при установлении требований к продукции товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований мест происхождения продукции или наименований производителей без дополнения таких указаний словами «или эквивалент» в соответствии с подп. 10.3.6(4), 10.3.6(5) Положения допускается исключительно на основании соответствующих технических политик заказчика. Техническая политика заказчика по инфраструктурным видам деятельности должна соответствовать корпоративному стандарту в соответствующей сфере инфраструктурной деятельности, утвержденному правовым актом Корпорации.

19.9.9 Не допускается участие ИДО в поставке продукции в качестве стороны или соисполнителя по договору, заключенному по результатам закупки, проведенной ИДО в качестве организатора закупки.

19.10 Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции

19.10.1 Критерии отнесения закупаемой продукции к инновационной и / или высокотехнологичной продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

19.10.2 Приобретение организацией Корпорации инновационной и / или высокотехнологичной продукции осуществляется в следующих случаях:

(1) приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в рамках заранее запланированной закупки;

(2) приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции, отнесенной к таковой на стадии подготовки документации о закупке;

(3) приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в случае поступления заявки участника, содержащей в отношении предлагаемой продукции (в рамках основного или альтернативного предложения) признаки, позволяющие отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции.

19.10.3 Приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в рамках заранее запланированной закупки осуществляется в следующем порядке:

(1) информация о закупке инновационной и / или высокотехнологичной продукции указывается в РПЗ (ПЗ) и ПЗИП;

(2) инициатор закупки устанавливает требования к продукции, содержащие признаки, позволяющие отнести продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(3) в извещении указывается, что предметом закупки является инновационная и / или высокотехнологичная продукция; в документации о закупке указываются критерии отнесения закупаемой продукции к инновационной и / или высокотехнологичной продукции и требование о соответствии предлагаемой участником продукции указанным критериям;

(4) организатору закупки рекомендуется проводить анонсирования закупки и / или конференцию по разъяснению параметров предстоящей закупки (подраздел 10.14 Положения);

(5) организатор закупки проводит закупку способом, определенным в соответствии с Положением;

(6) заключение договора с участником, предложившим инновационную и / или высокотехнологичную продукцию, в отношении которого принято решение о заключении договора.

19.10.4 Приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции, отнесенной к таковой на стадии подготовки документации о закупке, осуществляется в следующем порядке:

(1) инициатор закупки, иное лицо заказчика, член ЗК, организатор закупки, специализированная организация при подготовке к закупке (до официального размещения) вправе обосновать наличие у закупаемой продукции признаков, позволяющих отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(2) информация о закупке инновационной и / или высокотехнологичной продукции вносится в РПЗ (ПЗ) и ПЗИП путем корректировки;

(3) в извещении указывается, что предметом закупки является инновационная и / или высокотехнологичная продукция; в документации о закупке указываются критерии отнесения закупаемой продукции к инновационной и / или высокотехнологичной продукции и требование о соответствии предлагаемой участником продукции указанным критериям;

(4) организатор закупки проводит закупку способом, определенным в соответствии с Положением;

(5) заключение договора с участником, предложившим инновационную и / или высокотехнологичную продукцию, в случае, если в соответствии с документацией о закупке, такой участник будет признан победителем или иным образом, в соответствии с Положением, получит право заключить договор с заказчиком.

19.10.5 Приобретение инновационной и / или высокотехнологичной продукции в случае поступления заявки участника, содержащего в отношении предлагаемой продукции (в рамках основного или альтернативного предложения) признаки, позволяющие отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции, осуществляется в следующем порядке:

(1) закупка проводится любым конкурентным способом продукции из числа предусмотренных подп. 6.1.1(1) Положения;

(2) в документации о закупке требования к описанию продукции установлены в соответствии с подп. 10.6.2(2) Положения и / или в документации о закупке предусмотрено право участника процедуры закупки подать альтернативные предложения (подраздел 8.4 Положения);

(3) получение заявки с предложением продукции (в рамках основного и / или альтернативного предложения), содержащей признаки, позволяющие отнести такую продукцию к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(4) направление заявки инициатору закупки в целях подтверждения того, что предлагаемая продукция в рамках основного и / или альтернативного предложения, содержит критерии (признаки) инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(5) признание ЗК наличия в составе заявки предложения инновационной и / или высокотехнологичной продукции и допуск такой заявки;

(6) заключение договора с участником, предложившим инновационную и / или высокотехнологичную продукцию, в случае, если в соответствии с документацией о закупке, такой участник будет признан победителем или иным образом, в соответствии с Положением, получит право заключить договор с заказчиком.

19.10.6 В целях стимулирования участников к подаче заявок, содержащих предложения инновационной и / или высокотехнологичной продукции в порядке, указанном в п. 19.10.5 Положения, рекомендуется в

документации о закупке при проведении конкурса, аукциона / редукциона, запроса предложений:

(1) устанавливать требования к описанию продукции в соответствии с подп. 10.6.2(2) Положения;

(2) критерии (признаки), при соответствии которым предлагаемая участником продукция может быть отнесена к инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(3) обязанность участника процедуры закупки при описании предлагаемой продукции указать на соответствие критериям инновационной и / или высокотехнологичной продукции;

(4) возможность подачи альтернативных предложений (при проведении конкурса или запроса предложений), содержащих критерии (признаки), в соответствии с которыми продукция, предлагаемая в рамках альтернативного предложения, может быть признана инновационной и / или высокотехнологичной;

(5) устанавливать критерий оценки (из числа неценовых критериев оценки заявок при проведении закупки способом конкурс и запрос предложений), позволяющий оценивать наличие предложения инновационной и / или высокотехнологичной продукции.

19.10.7 В целях реализации норм настоящего подраздела, организатор закупки вправе привлекать должностных лиц заказчика, структурное подразделение, в чьей компетенции находятся вопросы развития инноваций и высоких технологий, экспертов или экспертные организации.

19.10.8 В целях повышения эффективности развития инновационной и высокотехнологической деятельности заказчик рассматривает соответствующие предложения поставщиков, направляемые ими в инициативном порядке вне рамок проводимых закупок.

19.11 Закупки финансовых услуг

19.11.1 Предусмотренный настоящим подразделом порядок заключения договора применяется для следующих финансовых услуг:

(1) привлечение кредитных средств;

(2) получение в качестве принципала независимых (банковских) гарантий;

(3) аккредитивы.

19.11.2 В качестве НМЦ при закупках финансовых услуг, указанных в подп. 19.11.1(1) Положения, указываются расходы на получение и обслуживание кредита. В качестве НМЦ при закупках финансовых услуг, указанных в подп. 19.11.1(2) Положения, указывается сумма расходов на

получение и обслуживание банковской гарантии, включая проценты по ней. В качестве НМЦ при закупках финансовых услуг, указанных в подп. 19.11.1(3) Положения, указывается сумма расходов на выпуск аккредитива и его обслуживание.

19.11.3 Заключение договора на оказание финансовых услуг, указанных в п. 19.11.1 Положения, осуществляется:

(1) путем проведения запроса предложений вне зависимости от размера НМЦ, при условии согласования извещения и документации о закупке:

(а) с Казначейством Корпорации – для заказчиков 2-уровня;

(б) с ГО ХК (ИС) и с Казначейством Корпорации (при необходимости) – для заказчиков 3-го уровня, входящих в структуру соответствующей ГО ХК (ИС);

(в) с заказчиком 2-го уровня и с Казначейством Корпорации (при необходимости) – для заказчиков 3-го уровня, в уставном капитале которых более 50% (пятидесяти процентов) долей в совокупности принадлежит соответствующим заказчикам 2-го уровня;

(2) путем проведения закупки у единственного поставщика при соответствии поставщика финансовых услуг критериям, указанным в Положении (Приложение 11).

19.11.4 Закупка финансовых услуг у единственного поставщика в соответствии подп. 19.11.3(2) Положения осуществляется в порядке, установленном в п. 19.11.5 – 19.11.8 Положения.

19.11.5 Заказчик направляет не менее пяти адресных запросов в банки, соответствующие критериям, указанным Положением (Приложение 11).

19.11.6 Адресный запрос, как минимум, должен содержать:

(1) наименование и адрес заказчика, контактную информацию;

(2) наименование и объем требуемых финансовых услуг;

(3) сроки оказания услуг;

(4) форму ответа с предложением условий и стоимости оказания услуг;

(5) порядок и критерии отбора и оценки (критерии отбора, помимо цены, должны содержать наличие лимита, дополнительных условий предоставления услуг, таких как комиссии, обеспечение, ковенанты и т.п.);

(6) срок предоставления ответа на запрос.

19.11.7 Адресные запросы и ответы на такие запросы должны быть официально оформлены (на бланке с подписью уполномоченных лиц заказчика и

финансовой организации соответственно), могут быть отправлены любым способом связи, в том числе по электронной почте, позволяющим однозначно идентифицировать поставщика, и должны содержать информацию, позволяющую сделать вывод об условиях предоставления финансовых услуг: объеме, стоимости, сроках и прочих, либо размещены поставщиком публично.

19.11.8 Полученные ответы должны быть сведены в конкурентный лист по форме, утвержденной правовыми актами Корпорации, а поставщик финансовых услуг должен быть последовательно согласован с соответствующим заказчиком вышестоящего уровня и Казначейством Корпорации в порядке, установленном Казначейством Корпорации. Конкурентный лист прикладывается к пояснительной записке и хранится вместе с договором.

19.11.9 Договор на оказание финансовой услуги может заключаться как на разовое оказание услуги, так и на оказание соответствующих финансовых услуг на регулярной основе.

19.12 Закупки страховых услуг

19.12.1 Правила, установленные настоящим подразделом, применяются при осуществлении страховых услуг, в том числе с проведением квалификационного отбора поставщиков для серии закупок.

19.12.2 Документация по квалификационному отбору для серии закупок согласовывается Казначейством Корпорации.

19.12.3 Договор страхования заключается на срок:

(1) в случае страхования ответственности в рамках проектов по строительству / реконструкции / капитальному ремонту объектов капитального строительства и / или основного производственного оборудования – на срок выполнения соответствующего проекта;

(2) до 3 (трех) лет в остальных случаях.

19.12.4 Договоры страхования от несчастных случаев и болезни, добровольного медицинского страхования, КАСКО и ОСАГО могут предусматривать возможность увеличения объема страховых услуг по сравнению с остальными видами договоров вследствие изменения состава и численности персонала, приобретения либо выбытия единиц транспорта по тарифам (единичных расценок), не выше включенных в договор страхования.

19.12.5 В целях заключения договора на оказание страховых услуг заказчиком привлекается организатор из числа определенных правовым актом Корпорации.

19.13 Закупки аудиторских услуг

19.13.1 Закупка аудиторских услуг осуществляются в соответствии с настоящим Положением, за исключением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, в уставном (складочном) капитале которой доля государственной собственности составляет не менее 25% (двадцать пять процентов), а также для проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности государственной корпорации или государственного унитарного предприятия, осуществляемого в соответствии со ст. 5 Закона 307-ФЗ.

19.13.2 Договор на проведение обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, в уставном (складочном) капитале которой доля государственной собственности составляет не менее 25% (двадцать пять процентов), а также на проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Корпорации или государственного унитарного предприятия заключается с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором, определенными путем проведения открытого конкурса ежегодно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, при этом установление требования к обеспечению заявок на участие в конкурсе и / или к обеспечению исполнения контракта не является обязательным.

19.13.3 Заключение договора на оказание аудиторских услуг, кроме случая, указанного в п. 19.13.2 Положения, осуществляется:

(1) путем проведения конкурса (раздел 12 Положения) в электронной форме при размере НМЦ более 100 000 рублей с НДС;

(2) путем проведения запроса предложений (раздел 14 Положения) при размере НМЦ не более 100 000 рублей с НДС.

19.13.4 При подготовке к проведению закупки аудиторских услуг (за исключением указанных в п. 19.13.2 Положения):

(1) размер НМЦ определяется в соответствии с методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5);

(2) требования к закупаемой продукции должны содержать условие о том, что вне зависимости от установленного аудиторской организацией уровня существенности, выявленные по результатам аудита искажения, приводящие по отдельности или в совокупности к искажению показателя чистой прибыли/убытка за проверяемый период на 30% (тридцать процентов) и более, должны найти отражение в аудиторском заключении.

19.13.5 Особенности формирования ЗК, принимающей решения в области закупок услуг аудита, устанавливаются в соответствии с Положением о закупочной комиссии (Приложение 1).

19.13.6 Сведения о проведении закупок аудиторских услуг вне зависимости от размера НМЦ подлежат размещению в соответствии с нормами законодательства и следующими правилами:

(1) сведения о закупке, указанной в подп. 19.13.3(1) Положения, подлежат официальному размещению заказчиками I группы в ЕИС и на сайте специализированной организации www.rt-ci.ru; заказчиками II группы – на официальном сайте заказчика;

(2) сведения о закупке, указанной в подп. 19.13.3(2) Положения, подлежат официальному размещению заказчиками I и II группы на сайте специализированной организации www.rt-ci.ru; размещение сведений в ЕИС не производится.

19.13.7 Особенности установления требований к участникам закупок, к порядку и условиям использования критериев допуска и оценки при проведении закупок аудиторских услуг устанавливаются в соответствии с рекомендациями по оценке (Приложение 6).

19.14 Закупки результатов интеллектуальной деятельности

19.14.1 Объекты, являющиеся результатами интеллектуальной деятельности и приравненными к ним средствами индивидуализации юридических лиц, продукции и предприятий, которым предоставляется правовая охрана (интеллектуальная собственность), определены в ст. 1225 Гражданского кодекса Российской Федерации.

19.14.2 В случае необходимости разработки, создания результатов интеллектуальной деятельности в качестве способа закупки могут быть применены:

(1) конкурс или запрос предложений, т.к. определение победителя должно основываться на многокритериальном выборе; при этом минимальная цена договора не может являться основным критерием выбора победителя и наибольшее внимание необходимо уделять квалификации поставщика;

(2) закупка у единственного поставщика в силу объективно сложившегося рынка продукции, потребностей заказчика.

19.14.3 В случае необходимости приобретения конкретного объекта интеллектуальной деятельности (результата интеллектуальной деятельности) решение о способе закупки принимается с учетом специфики предмета закупки, наличия или отсутствия конкурентного рынка.

19.15 Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции

19.15.1 Положения настоящего раздела применяются при закупке двух и более единиц продукции, точный объем которой на момент заключения договора не может быть установлен.

19.15.2 В РПЗ (ПЗ), ПЗИП указывается НМЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора).

19.15.3 При проведении закупки по правилам настоящего подраздела в документации о закупке указываются, в том числе, следующие сведения:

(1) НМЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора);

(2) перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;

(3) максимальная стоимостная величина каждой единицы продукции;

(4) весовые коэффициенты (значимость) в отношении каждой стоимостной единицы продукции, если предусмотрена подача ценовых предложений в отношении отдельных единиц продукции, либо указание на то, что участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции;

(5) запрет на частичное предложение продукции.

19.15.4 Проект договора должен содержать, в том числе следующее:

(1) порядок формирования, поставки партии продукции и порядок ее оплаты;

(2) норму о том, что при заключении и исполнении договора не допускается увеличение стоимостной величины единицы продукции;

(3) норму о том, что оплата продукции осуществляется по стоимостной величине единицы такой продукции, исходя из объема фактически поставленной продукции, в размере, не превышающем размер НМЦ;

(4) указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции в объеме ниже НМЦ;

(5) срок действия договора, а также указание на то, что истечение срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по нему в порядке п. 3 ст. 425 Гражданского кодекса Российской Федерации.

19.15.5 Заключаемый по результатам закупки договор должен содержать перечень единиц продукции с указанием стоимостной величины по каждой единице продукции, полученной по результатам закупки.

19.15.6 Договор действует до момента поставки продукции на сумму НМЦ, либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.

19.15.7 В отчетах, предусмотренных в подразделе 23.1, указывается НМЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору.

19.16 Закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства

19.16.1 Заказчики I группы обязаны учитывать особенности участия в закупке субъектов МСП в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

19.16.2 Заказчики I группы вправе применять соответствующие особенности, если об их наличии было прямо объявлено в документации о закупке.

19.16.3 Закупки у субъектов МСП осуществляются путем проведения предусмотренных Положением способов закупки:

(1) участниками которых являются любые участники процедуры закупки, в том числе субъекты МСП;

(2) участниками которых являются только субъекты МСП;

(3) в отношении участников которых устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.

19.16.4 Участник процедуры закупки включает в состав заявки декларацию подтверждения своей принадлежности и привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП.

19.16.5 При проведении закупки в соответствии с подп. 19.16.3(3) Положения в документации о закупке заказчик I группы устанавливает обязательство участника закупки по раскрытию информации о привлекаемых субподрядчиках (соисполнителей) из числа субъектов МСП, в том числе объемах и условиях их привлечения.

19.16.6 Участник закупки считается выполнившим требование по привлечению к исполнению договора субъектов МСП при условии выполнения требований документации о закупке по раскрытию информации, указанной в п. 19.16.4, 19.16.5 Положения.

19.16.7 Если в состав коллективного участника закупки входят субъекты МСП, то объем исполнения договора такими членами коллективного участника закупки засчитывается в исполнение требования по привлечению

субъектов МСП при условии выполнения требований п. 19.16.4, 19.16.5 Положения по раскрытию информации.

19.17 Особенности организации и проведения централизованных (консолидированных) закупок

19.17.1 Централизованные (консолидированные) закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок одинаковой продукции, необходимой одновременно нескольким заказчикам одной группы.

19.17.2 Централизованные (консолидированные) закупки проводятся организатором закупки (подраздел 4.2 Положения) в отношении:

(1) продукции, приобретаемой в рамках системных проектов, организатором которых выступает заказчик 1-го уровня;

(2) продукции, входящей в перечень, утвержденный правовым актом соответствующей ГО ХК (ИС);

(3) продукции, входящей в перечень по инфраструктурным видам деятельности и организаторов закупок по указанному перечню, утвержденный правовым актом Корпорации согласно п. 1.1.6 Положения.

19.17.3 Ввиду сложности и ответственности процедуры централизованных (консолидированных) закупок организатору закупки рекомендуется привлекать для ее подготовки и проведения специализированную организацию.

19.17.4 Централизованные (консолидированные) закупки проводятся конкурентными способами, предусмотренными Положением. Выбор способа проведения централизованной (консолидированной) закупки осуществляется в соответствии с Положением, при этом при определении способа закупки учитывается общая сумма НМЦ централизованной (консолидированной) закупки.

19.17.5 Информация о централизованной (консолидированной) закупке отражается в РПЗ с указанием организатора закупки.

19.17.6 При централизованной (консолидированной) закупке потребность в продукции для нужд конкретного заказчика включается в состав одного общего лота. Объем продукции конкретного заказчика указывается в извещении и документации о закупке.

19.17.7 По результатам централизованной (консолидированной) закупки договор по ее результатам заключается заказчиками или организаторами закупки от имени заказчика в объеме, определенном условиями документации о закупке.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

20. Заключение договоров

20.1 Общие положения по заключению договора

20.1.1 Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, Положением, правовыми актами Корпорации, документацией о закупке.

20.1.2 В случае если отдельными разделами Положения, в том числе в отношении особых закупочных ситуаций, установлены особенности заключения договоров, не предусмотренные настоящей главой, требования настоящей главы применяются с учетом особенностей, установленных в таких разделах, при этом положения специальных разделов имеют приоритет.

20.1.3 В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур, а сроки заключения договора отсчитываются с даты получения такого согласования (согласия, одобрения). Сведения о необходимости соблюдения корпоративных процедур и их последствия указываются в документации о закупке.

20.1.4 Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного для подписания договора срока (п. 20.2.11(1) Положения).

20.1.5 Порядок заключения, исполнения и мониторинга исполнения договора определяется в разделах 20 – 21 Положения и в случае необходимости может детализироваться в правовых актах Корпорации, принимаемых в развитие Положения, и / или в правовых актах заказчика, соответствующих требованиям настоящего Положения.

20.1.6 В случае уклонения победителя закупки от подписания договора либо отстранения победителя закупки заказчик или организатор закупки выполняет действия, указанные в п. 20.6.3 Положения.

20.2 Порядок заключения договора

20.2.1 Договор по итогам процедуры закупки заключается:

(1) в случае проведения торгов – не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 30 (тридцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги торгов, если иной срок, начиная с десятого дня, не был указан в извещении и / или документации о закупке;

(2) в случае проведения конкурентной процедуры закупки в иной, отличной от торгов, форме – не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, если иной срок, начиная с десятого дня, не был указан в извещении и / или документации о закупке;

(3) при проведении закупки у единственного поставщика договор заключается после официального размещения извещения и документации о закупке, кроме случаев, определенных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37) – 6.6.2(40) Положения.

20.2.2 В случае если при проведении конкурентного способа закупки на положения извещения и / или документации о закупке или на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК была подана жалоба в порядке, установленном разделом 22 Положения, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.

20.2.3 Договор по итогам закупки, проводимой в бумажной форме, заключается только в бумажной форме. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП, в случае если это было предусмотрено документацией о закупке.

20.2.4 Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с подразделом 10.11 Положения) направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес заказчика, организатора закупки в течение 5 (пяти) дней с даты:

(1) официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;

(2) поступления единственному поставщику по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола закупки у единственного поставщика, кроме случаев, предусмотренных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(37) – 6.6.2(40) Положения;

(3) проведения преддоговорных переговоров в случае, если они проводились (подраздел 20.4 Положения);

(4) поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об отстранении победителя закупки в случаях, предусмотренных документацией о закупке (подраздел 11.7 Положения);

(5) поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об уклонении победителя закупки от заключения договора (если возможность заключения договора с таким лицом предусмотрена документацией о закупке).

20.2.5 Уведомление, направляемое на адрес электронной почты в случаях, установленных подп. 20.2.4(2), 20.2.4(4), 20.2.4(5) Положения, должно содержать, в том числе информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.

20.2.6 Если иное не установлено в документации о закупке, проект договора, заключаемого по итогам закупки, формируется лицом, с которым заключается договор, в соответствии с условиями документации о закупке, подписывается уполномоченным представителем такого лица и в сроки, установленные п. 20.2.4 Положения, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:

(1) нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;

(2) посредством курьерской или иной службы доставки;

(3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке.

20.2.7 Лицо, с которым заказчиком заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки (при проведении конкурентных способов закупки), а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям в соответствии с п. 20.2.14 Положения.

20.2.8 В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований п. 20.2.14 Положения заказчик, организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не менее

3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 20.6 Положения).

20.2.9 Заказчик имеет право установить в документации о закупке иной, не противоречащий Положению, порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки.

20.2.10 В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и / или функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:

(1) заказчик, организатор закупки, лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;

(2) электронное письмо направляется заказчику, организатору закупки по адресу, указанному в извещении и документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке, а при закупке у единственного поставщика – по адресу, указанному в проекте договора;

(3) направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в п. 20.2.6 Положения.

20.2.11 Порядок заключения договора по итогам закупки конкретизируется в документации о закупке в соответствии с Положением и должен включать в себя следующие положения:

(1) срок заключения договора с учетом п. 20.2.1, 20.2.4 Положения;

(2) порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки;

(3) перечень условий проекта договора, в отношении которых допускается предоставление участником закупки встречных предложений;

(4) возможность и условия проведения преддоговорных переговоров.

20.2.12 В случае если при проведении процедуры закупки было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления

лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными документацией о закупке.

20.2.13 В случае если при проведении процедуры закупки лицом, с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.

20.2.14 Проект договора, заключаемого по итогам состоявшегося конкурентного способа закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, если иной порядок обмена документами не был предусмотрен документацией о закупке, путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:

(1) условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки;

(2) встречных предложений победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) по проекту договора в случае, если такие предложения допускались документацией о закупке;

(3) реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);

(4) условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.

20.2.15 Проект договора, заключаемого по итогам закупки у единственного поставщика, составляется путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:

(1) реквизитов лица, с которым заключается договор;

(2) условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.

20.2.16 Заказчик I группы официально размещает информацию о заключении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

20.3 Лицо, с которым заключается договор

20.3.1 Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

(1) победитель закупки;

(2) участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки;

(3) участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки;

(4) единственный поставщик, с которым заключается договор в случаях, предусмотренных подразделом 6.6 Положения.

20.3.2 Договор по результатам закупки может заключаться с лидером коллективного участника закупки или со всех членами коллективного участника, в случае принятия заказчиком соответствующего решения на основании документации о закупке.

20.3.3 В случае если ЗК приняла решение об отстранении победителя закупки (подраздел 11.7 Положения), договор заключается с участником закупки, заявке которого был присвоено второе место в ранжировке (подраздел 20.6 Положения).

20.3.4 Договор по результатам состоявшейся закупки, участниками которой являлись только субъекты МСП согласно требований законодательства и правовых актов Корпорации, заключается в сроки и на условиях, определенных в документации о закупке в соответствии с законодательством.

20.4 Преддоговорные переговоры

20.4.1 После определения лица, с которым заключается договор, заказчик, организатор закупки вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора. Преддоговорные переговоры проводятся с учетом норм настоящего подраздела, норм правовых актов Корпорации.

20.4.2 Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.

20.4.3 Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:

(1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

(2) увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора;

(3) улучшение условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии);

(4) уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с

рассмотрением жалобы в порядке раздела 22 Положения, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора (п. 20.1.3 Положения);

(5) включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;

(6) уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;

(7) уточнение условий договора в случае заключения договора у единственного поставщика;

(8) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора исходя из цены единицы продукции.

20.4.4 Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.

20.4.5 Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.

20.4.6 В случае если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик I группы или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика I группы, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

20.5 Отказ заказчика от заключения договора

20.5.1 Заказчик обязан заключить договор по итогам закупки, проведенной в форме конкурса или аукциона, с лицом, признанным победителем закупки.

20.5.2 Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки по основаниям, указанным в п. 20.5.3 Положения, в случаях:

(1) проведения запроса предложений (раздел 14 Положения);

(2) проведения запроса котировок (раздел 15 Положения);

(3) проведения заказчиками II группы редукциона (раздел 13 Положения).

20.5.3 Отказ от заключения договора возможен по следующим основаниям:

(1) возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и / или исполнения договора;

(2) непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком, во исполнение которого проводилась закупка;

(3) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного акта;

(4) наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и / или документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика;

(5) изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и / или обосновывающих потребность в продукции.

20.5.4 Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.

20.6 Последствия уклонения участника от заключения договора

20.6.1 Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:

(1) непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;

(2) непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;

(3) поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;

(4) предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.

20.6.2 В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или заключить договор с участником закупки, заявке которого было присвоено второе место в ранжировке.

20.6.3 При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан:

(1) удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в документации о закупке);

(2) направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223-ФЗ (для заказчиков I группы).

20.6.4 В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

(1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоено второе место в ранжировке и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;

(2) обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки;

(3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.

21. Исполнение договора

21.1 Порядок исполнения договора

21.1.1 Исполнение договора осуществляется в соответствии с условиями договора, требованиями законодательства и основывается на принципе надлежащего исполнения условий договора его сторонами.

21.1.2 Порядок взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников заказчика в целях обеспечения исполнения договора утверждается правовыми актами заказчика.

21.1.3 После определения лица, с которым заключается договор по итогам закупки, или в ходе исполнения договора стороны вправе сделать третейскую оговорку, предусмотрев передачу возникающих споров на рассмотрение Третейского суда при Государственной корпорации «Ростех».

21.2 Внесение изменений в договор

21.2.1 В случае если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, заказчик I группы или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика I группы, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию и документы об изменении договора с указанием измененных условий. В случае заключения дополнительных соглашений к договору по изменению иных условий договора официальное размещение информации и документов об изменении договора не осуществляется за исключением случаев, прямо установленных нормами законодательства.

21.2.2 Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно на основании решения ЗК и / или уполномоченного лица, принимавшего согласно Положения решение о заключении основного договора, в следующих случаях:

(1) проведения дополнительной закупки продукции по ранее заключенному договору на сумму не более 10% (десяти процентов) от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений) и если смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации, унификации или ввиду необходимости обеспечения совместимости, преемственности с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, с сохранением первоначальных расценок за единицу продукции либо их снижением и с изменением срока исполнения обязательств по договору (при необходимости);

(2) снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

(3) увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;

(4) улучшения условий исполнения договора для заказчика (изменение сроков исполнения договора, (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличения сроков и объем гарантий, изменения процентной ставки);

(5) в случае необходимости заключения дополнительного соглашения в связи с изменениями законодательства при условии, что такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, и / или в связи с вступившим в законную силу судебным актом, и / или в связи с предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;

(6) в случае изменения в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и / или тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;

(7) в случае необходимости проведения повторной оценки в течение 6 (шести) месяцев с даты отчета об оценке рыночной стоимости объекта, представленного в рамках ранее заключенного на конкурентной основе договора на оказание услуг по оценке, при условии, что стоимость повторной оценки определена по итогам вышеуказанного конкурентного способа закупки;

(8) в случае существенного изменения обстоятельств, из которых заказчик и поставщик исходили при заключении договора, в результате которого исполнение договора без изменения его условий настолько нарушит соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлечет хотя бы для одной стороны такой ущерб, что сторона в значительной степени лишится того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;

(9) в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора, исходя из цены единицы продукции;

(10) в случае перевода ориентировочной (уточняемой) цены в фиксированную по договору, заключенному в целях выполнения ГОЗ, при условии, что государственный контракт заключен на условиях ориентировочной (уточняемой) цены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

21.2.3 Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения несущественных условий договора возможно без соответствующего решения ЗК в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора, которые не влияют и не могут влиять на экономическую эффективность закупки.

21.2.4 Не допускается перемена стороны по договору за исключением следующих случаев:

(1) если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;

(2) при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;

(3) на основании решения ЦЗК в отношении договоров, заключенных заказчиком 1-го уровня.

21.2.5 Во всех иных случаях, не указанных в п. 21.2.2 Положения, дополнительное соглашение к ранее заключенным договорам является закупкой, проводимой в соответствии с условиями настоящего Положения, за исключением случаев изменения несущественных условий договора.

21.2.6 В процессе исполнения договора не допускается изменение его предмета.

21.2.7 Заказчик I группы официально размещает информацию об исполнении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

21.3 Расторжение договора

21.3.1 Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с законодательством.

21.3.2 Решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято заказчиком при условии, если что это было предусмотрено договором, в следующих случаях:

(1) наличие обстоятельств, предусмотренных п. 20.5.3 Положения;

(2) документального подтвержденного факта предоставления поставщиком недостоверных сведений при подаче заявки или при заключении договора;

(3) по основаниям, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

21.3.3 В случае расторжения договора с победителем закупки в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязательств или невозможностью исполнить обязательства по договору заказчик вправе заключить новый договор с лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора (п. 6.6.2(24) Положения), на условиях, предложенных таким лицом в заявке на участие, пропорционально объему неисполненных обязательств.

21.3.4 Заказчик I группы официально размещает информацию о расторжении договора в соответствии с порядком, установленным законодательством.

21.4 Мониторинг исполнения договора

21.4.1 В ходе исполнения договора заказчик осуществляет мониторинг исполнения договоров, который включает в себя комплекс мер по обеспечению:

(1) надлежащего исполнения обязательств по договору со стороны заказчика, в том числе выполнения встречных обязательств, приемки результатов, оплаты;

(2) координации действий структурных подразделений заказчика в рамках исполнения договора;

(3) своевременного направления информации и документов о закупках по договорам, заключенных по результатам закупки, для включения в реестр договоров (для заказчиков I группы) согласно требованиям законодательства;

(4) предупредительного и текущего контроля за исполнением договора поставщиком, в том числе путем экспертизы представленных результатов договора (его отдельных этапов) (при необходимости), приемки результатов исполнения договора (его отдельных этапов);

(5) недопущения возникновения или пресечения коррупционных факторов, связанных с исполнением договоров;

(6) проверки соответствия поставщика условиям и критериям допуска к участию в закупке, его правоспособности, соблюдения баланса прав и обязанностей между членами коллективного участника;

(7) применения к поставщику предусмотренных договором штрафных санкций или иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств.

21.5 Порядок включения информации в Реестр договоров, заключенных по результатам закупок, информации и документов об исполнении договора, в том числе его оплате

21.5.1 Информации и документы, касающиеся результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора, размещаются в реестре договоров в соответствии с порядком, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

21.5.2 Размещение указанной информации и документов может осуществляться как после исполнения всего объема обязательств по договору, так и после исполнения обязательств по каждому этапу договора (при наличии этапа).

ГЛАВА 9. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАКУПКИ

22. Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии

22.1 Право на обжалование

22.1.1 Поставщик / участник закупки (далее – заявитель) имеет право обжаловать условия извещения и / или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, специализированной организации, в соответствующем коллегиальном органе заказчика (п. 22.2.1 Положения), а также в судебном либо административном порядке.

22.2 Коллегиальные органы заказчика по рассмотрению жалоб

22.2.1 Коллегиальными органами заказчика, в которых осуществляется процедура обжалования, являются:

(1) Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК по закупкам, проводимым заказчиками любого уровня (за исключением организаций, входящих в состав ХК (ИС));

(2) Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК по закупкам, проводимым заказчиками 3-го уровня, входящих в состав ХК (ИС).

22.2.2 Состав Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб утверждается генеральным директором Корпорации.

22.2.3 Порядок создания и работы Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб устанавливается в соответствии с Положением о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (Приложение 9).

22.2.4 Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб выполняет следующие функции:

(1) рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК по закупкам, проводимым заказчиками любого уровня (за исключением организаций, входящих в состав ХК (ИС));

(2) на основании поступивших жалоб осуществляет рассмотрение материалов процедуры закупки, действий (бездействий) заказчика, организатора закупки, специализированной

организации, СЗК, ЗК на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положению, правовым актам Корпорации;

(3) по результатам рассмотрения жалобы по существу выдает в соответствии со своими полномочиями заказчикам любого уровня (за исключением организаций, входящих в состав ХК (ИС)), организаторам закупок, специализированной организации, СЗК, ЗК обязательные для рассмотрения заключения;

(4) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных в течение года нарушениях в закупочной деятельности в пределах своих полномочий, о выполнении выданных заключений, направляет в установленном порядке подготовленные материалы и предложения по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации;

(5) осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.

22.2.5 Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб уполномочена:

(1) запрашивать и получать от заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации ЗК / СЗК документы и сведения, по закупке, на которую поступила жалоба;

(2) приглашать на заседание Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб представителей заявителя, соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов СЗК, ЗК, и получать от них возражения/пояснения по предмету жалобы;

(3) обращаться в органы управления заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства, Положения, правовых актов Корпорации, в том числе с предложениями по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

22.2.6 Состав Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб утверждается руководителем соответствующей ГО ХК (ИС).

22.2.7 Порядок создания и работы Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб устанавливаются в соответствии с Положением о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (Приложение 9).

22.2.8 Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб выполняет следующие функции:

(1) рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК по закупкам, проводимым заказчиками 3-го уровня, входящим в состав ХК (ИС), закупкам;

(2) на основании поступивших жалоб осуществляет рассмотрение материалов процедуры закупки, проводимой заказчиками 3-го уровня, входящими в состав ХК (ИС), действий (бездействия) соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положению, правовым актам Корпорации;

(3) по результатам рассмотрения жалобы по существу выдает в соответствии со своими полномочиями заказчикам 3-го уровня, входящим в состав ХК (ИС), организаторам закупок, специализированной организации, ЗК обязательные для рассмотрения заключения;

(4) осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных в течение года нарушениях в закупочной деятельности в пределах своих полномочий, о выполнении выданных заключений и направляет в установленном порядке подготовленные материалы и предложения по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации;

(5) осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности.

22.2.9 Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб уполномочена:

(1) запрашивать и получать от заявителя, заказчика 3-го уровня, входящего в состав ХК (ИС), соответствующего организатора закупки, специализированной организации документы и сведения по закупке, на которую поступила жалоба;

(2) приглашать на заседание Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб представителей заявителя, соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов ЗК, и получать от них возражения/пояснения по предмету жалобы;

(3) обращаться в органы управления заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства, Положения, правовых актов Корпорации, в том числе с предложениями по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц

заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

22.2.10 Деятельность Комиссии Корпорации по рассмотрению жалоб и Комиссии ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб не распространяется на рассмотрение жалоб по закупкам:

(1) содержащим сведения, составляющие государственную тайну;

(2) проводимым в соответствии с Законом 44-ФЗ.

22.3 Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения

22.3.1 Жалоба может быть направлена заявителем с момента официального размещения извещения и документации о закупке в следующие сроки:

(1) до момента окончания срока подачи заявки, установленного в документации о закупке (в случае если заявитель не подает заявку на участие в закупке);

(2) не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки (в случае, если поставщик либо участник подавал заявку на участие в закупке).

22.3.2 Порядок подачи и рассмотрения жалобы установлены в Положении о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (Приложение 9).

22.4 Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы

22.4.1 По результатам рассмотрения жалобы Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб или Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

(1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;

(2) признать жалобу полностью или частично обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной и направить заказчику соответствующие рекомендации по устранению допущенных нарушений.

22.4.2 В случае если в ходе рассмотрения жалобы выявлены нарушения требований законодательства, Положения, правовых актов Корпорации, не являющиеся предметом обжалования, Комиссия Корпорации по рассмотрению жалоб или Комиссия ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб принимает решение с учетом всех выявленных нарушений.

23. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов

23.1 Предоставление сведений и отчетов заказчиками 2-го и 3-го уровня

23.1.1 Заказчики 2-го и 3-го уровней обязаны предоставлять заказчику 1-го уровня отчетность о результатах закупочной деятельности в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные правовыми актами Корпорации.

23.1.2 Заказчики 3-го уровня обязаны предоставлять соответствующему вышестоящему заказчику 2-го уровня отчетность о результатах закупочной деятельности в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные правовыми актами Корпорации, в том числе.

23.1.3 Направление отчетности о результатах закупочной деятельности, указанной в п. 23.1.1, 23.1.2 Положения, заказчику соответствующего уровня осуществляется после предварительного согласования с ИДО в отношении закупок, проведенных по соответствующему инфраструктурному виду деятельности.

23.2 Отчетность в ЕИС

23.2.1 Заказчики I группы обязаны разместить в ЕИС сведения и отчеты, в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством.

23.2.2 Заказчики II группы сведения и отчеты в ЕИС не размещают.

23.3 Архив

23.3.1 Организатор закупки должен обеспечить хранение документов, сформированных в ходе проведения закупки, в том числе:

(1) запрос на проведение закупки;

(2) обоснование НМЦ или анализ рынка закупаемой продукции, в случае если необходимость обоснования НМЦ предусмотрена методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 5);

(3) поручение на проведение закупки (если оформлялось);

(4) РД о проведении закупки (если издавался);

(5) извещение, изменения в него (при наличии);

(6) документация, изменения в нее (при наличии);

(7) разъяснения извещения и документации (при наличии);

(8) протоколы заседаний ЗК;

(9) заявки участников закупки (при проведении закупки в электронной форме – на электронном носителе).

23.3.2 Срок хранения документов исчисляется с даты подведения итогов закупки, а если договор заключен по результатам закупки, то с даты заключения договора.

23.3.3 В случае если срок действия договора превышает установленные сроки хранения, то документы, связанные с проведением закупки, хранятся в течение срока действия договора.

23.3.4 В случае если срок хранения документов в соответствии с законодательством превышает сроки хранения, установленные в настоящем разделе, срок хранения документов продлевается на срок, установленный законодательством.

23.3.5 Срок хранения документов для закупок, проведенных такими способами как: конкурс, запрос котировок, аукцион, – не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.

23.3.6 Срок хранения документов, независимо от способа закупки, если договор заключен по результатам закупки, – не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.

23.3.7 Срок хранения документов, если закупка проведена способами отличными от конкурса, запроса котировок, аукциона и договор не заключен по результатам закупки – не менее 1 (одного) года, если более длительный срок не установлен законодательством.

23.3.8 В договор оказания услуг оператором ЭТП при проведении закупок в электронной форме включается условие об обязанности хранить архив документов по закупкам, проведенным в электронной форме на ЭТП, в электронном виде на носителях информации, обеспечивающих сохранность данных в течение не менее 5 (пяти) лет с даты завершения закупки на ЭТП (подп. 17.1.1(12) Положения).

23.3.9 Резервная копия данных о закупках, проведенных в электронной форме, хранится у заказчика не менее 5 (пяти) лет. Период и порядок составления резервных копий информации определяется Корпорацией.

24. Реестры недобросовестных поставщиков

24.1 Виды реестров недобросовестных поставщиков

24.1.1 Заказчиками I и II группы в случаях, предусмотренных настоящим Положением, используются (в том числе для формирования требований к участникам закупки и установления соответствия участников закупки этим требованиям) сведения следующих реестров недобросовестных поставщиков:

(1) реестр, ведущийся в соответствии со статьей 5 Закона 223-ФЗ;

(2) реестр, ведущийся в соответствии со статьей 104 Закона 44-ФЗ.

24.2 Основания для включения поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков

24.2.1 Основания для включения поставщика в реестры недобросовестных поставщиков, указанные в подп. 24.1.1(1) и 24.1.1(2) Положения, определяются Правительством Российской Федерации.

24.2.2 Для заказчиков I группы направление в орган исполнительной власти, уполномоченный вести указанные реестры, сведений о недобросовестных поставщиках является обязательным.

24.3 Порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков

24.3.1 Порядок ведения реестров недобросовестных поставщиков, указанных в подп. 24.1.1(1), 24.1.1(2), Положения, в том числе правила направления заказчиками сведений о недобросовестных поставщиках, определяется Правительством Российской Федерации.

ГЛАВА 10. ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ

25. Перечень приложений к Положению

Приложение 1
Положение о закупочной комиссии;

Приложение 2
Условия применения способов закупки;

Приложение 3
Применимость формы закупки в зависимости от способа закупки;

Приложение 4
Применимость дополнительных элементов в зависимости от способа закупки;

Приложение 5
Методические рекомендации по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

Приложение 6
Методические рекомендации по оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке;

Приложение 7
Перечень продукции, процедура закупки которой проводится в электронной форме, в том числе способами аукцион / редукцион или запрос котировок;

Приложение 8
Перечень продукции, при осуществлении закупки которой проводится квалификационной отбор для серии закупок;

Приложение 9
Положение о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех»;

Приложение 10
Требования к банкам, гарантии которых принимаются Корпорацией и организациями Корпорации в качестве обеспечения заявки и /или обеспечения исполнения договора, заключаемого Корпорацией или организацией Корпорации по итогам процедуры закупки;

Приложение 11
Критерии, предъявляемые к поставщикам отдельных видов финансовых услуг.

Приложение №1
к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

26. Общие положения

26.1 Положение о закупочной комиссии (далее – Положение о ЗК) определяет порядок создания и работы ЦЗК Корпорации, ЗК Корпорации, СЗК, ЗК заказчиков 2-го и 3-го уровней (далее при совместном упоминании – ЗК) как постоянно действующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью, принимающего решения в процессе закупочной деятельности в рамках установленной компетенции.

26.2 В своей деятельности ЗК руководствуется законодательством, определяющим порядок осуществления закупочной деятельности, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие. В случае наличия в РД заказчика противоречий с Положением о закупке, с настоящим Положением, применяются нормы Положения о закупке и настоящего Положения.

26.3 ЗК при осуществлении своей деятельности руководствуются целями и принципами, установленными п. 2.1 и 2.2 Положения о закупке.

27. Состав и порядок формирования ЗК

27.1 Состав ЦЗК и любые его изменения утверждаются правовым актом Корпорации.

27.2 Состав ЗК Корпорации и любые его изменения утверждаются заместителем генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации.

27.3 Состав СЗК и любые его изменения утверждается руководителем соответствующего заказчика 2-го уровня, за исключением случаев включения в состав СЗК субъекта с правом «вето» на основании решения ЦЗК (раздел 7).

27.4 Состав ЗК заказчиков 2-го, 3-го уровня и любые его изменения утверждаются руководителем соответствующего заказчика за исключением случаев включения в состав ЗК субъекта с правом «вето» на основании решения ЦЗК (раздел 7).

27.5 В состав ЗК входят:

(1) председатель;

(2) заместитель председателя;

(3) члены ЗК;

(4) секретарь.

27.6 В состав ЗК не могут входить физические лица:

(1) лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки;

(2) состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц, являющихся участниками закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, являющихся участниками закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

27.7 В состав ЗК (кроме ЦЗК) для участия в рассмотрении исключительно тех вопросов заседания, которые относятся к закупке, проводимой в интересах соответствующего заказчика/структурного подразделения заказчика подлежит включению переменный член комиссии.

27.8 При формировании ЗК (кроме СЗК, ЦЗК) включается переменный член комиссии из числа работников инициатора.

27.9 При формировании СЗК в ГО ХК (ИС) с целью проведения закупок для нужд заказчиков 3-го уровня в ее состав в обязательном порядке включается переменный член комиссии из числа представителей заказчика 3-го уровня, в интересах которого осуществляется процедура закупки. При проведении централизованных (консолидированных) закупок рекомендуется

включать в состав СЗК не менее 50% от общего числа членов СЗК переменных членов (из числа представителей заказчиков, в интересах которых проводится централизованная (консолидированная) закупка).

27.10 При формировании СЗК в ИДО с целью проведения закупок для нужд заказчиков всех уровней и групп в ее состав в обязательном порядке включается переменный член комиссии из числа представителей заказчика, в интересах которого осуществляется процедура закупки. При проведении централизованных (консолидированных) закупок рекомендуется включать в состав СЗК не менее 50% от общего числа членов СЗК переменных членов (из числа представителей заказчиков, в интересах которых проводится централизованная (консолидированная) закупка).

27.11 Перечень переменных членов ЗК Корпорации определяется правовым актом Корпорации.

27.12 Перечень переменных членов СЗК определяется распорядительным документом руководителя соответствующего заказчика 2-го уровня, в котором создается СЗК по представлению заказчиков, в интересах которых проводится закупка.

27.13 Перечень переменных членов ЗК организации Корпорации определяется либо распорядительным документом руководителя соответствующего заказчика, в котором создается ЗК (при формировании основного состава ЗК), либо путем издания дополнительного распорядительного документа.

27.14 Не менее 50% членов ЗК должны иметь документ, подтверждающий прохождение ими специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд.

27.15 Секретарь ЗК должен иметь документ, подтверждающий прохождение им специальной подготовки в области организации и проведения закупочной деятельности в рамках Положения о закупке по программам обучения, согласованным Корпорацией, и/или повышение квалификации в сфере закупок, в том числе для государственных и муниципальных нужд. При этом в дальнейшем секретарь ЗК обязан не реже 1 (одного) раза в год с момента формирования ЗК проходить специальную подготовку и/или повышать квалификацию в сфере закупок, в том числе по

применению норм законодательства, определяющих порядок осуществления закупочной деятельности.

27.16 Общий списочный состав членов ЗК (кроме ЦЗК) должен составлять не менее 5 (пяти) человек. Общий списочный состав членов ЦЗК должен составлять не менее 7 (семи) человек.

28. Права и обязанности членов ЗК

28.1 Каждый член ЗК обладает правом голоса при принятии решений по вопросам, рассматриваемым на заседании соответствующей ЗК.

28.2 Каждый член ЗК вправе:

(1) ознакомиться со всеми материалами и сведениями, представленными на заседание соответствующей ЗК, а также ходатайствовать перед председателем ЗК о необходимости представления недостающих или дополнительных материалов и сведений, о необходимости привлечении экспертов;

(2) при голосовании «ЗА» или «ПРОТИВ» письменно изложить свое особое мнение (суждение);

(3) выступать на заседаниях ЗК по вопросам повестки заседания, а также ходатайствовать перед председателем ЗК о включении в повестку заседания новых вопросов в порядке, указанном в пункте 11.6 Положения о ЗК;

(4) голосовать по каждому вопросу заседания ЗК, а также письменно выражать особое мнение (суждение) по рассматриваемым на заседании ЗК вопросам.

28.3 Каждый член ЗК обязан:

(1) руководствоваться целями и принципами закупочной деятельности, установленными пунктами 2.1. и 2.2 Положения о закупке;

(2) знать законодательство, определяющее порядок осуществления закупочной деятельности, Положение о закупке, правовые акты Корпорации, принятые в его развитие, а если ЗК создается в организации Корпорации – знать правовые акты и РД такого заказчика в области закупочной деятельности (при наличии), руководствоваться в своей деятельности указанными документами;

(3) ознакомиться с повесткой заседания, с направляемыми к заседанию материалами, лично принимать участие в заседаниях при их проведении в очной форме, либо

принимать участие в заседаниях посредством заочного голосования при их проведении в заочной или очно-заочной форме (отсутствие на заседаниях допускается по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), о наличии которых заранее информируются председатель и секретарь);

(4) подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК);

(5) в случае рассмотрения на заседании вопросов, связанных с конкретной закупкой, согласовывать извещение и документацию о закупке, включая изменения документации о закупке, отказ от проведения закупки, соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, порядок и условия определения победителя закупки, порядок и условия отказа от проведения закупки или признания закупки несостоявшейся, предусмотренные извещением и документацией о закупке, а также Положением о закупке;

(6) при осуществлении оценки заявок участников закупки баллы по качественным критериям, указанным в документации о закупке, указывать отдельно и независимо от решений иных членов ЗК;

(7) голосовать по вопросам повестки дня заседания ЗК одним из вариантов: ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

(8) при голосовании «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» письменно изложить свое особое мнение (суждение);

(9) подписывать протоколы заседания и/или листы голосования по итогам заседания, в которых принимал участие, в соответствии с порядком, указанным в Положении о ЗК;

(10) не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания, заявлять самоотвод и уведомить о причинах самоотвода секретаря ЗК в случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания или в результатах проведения закупки, в том числе установленных в пункте 2.6 Положения о ЗК;

(11) уведомлять секретаря при попытке оказать влияние на оценки и суждения члена ЗК со стороны участников закупки или иных лиц;

(12) осуществлять иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.

28.4 В случае отсутствия на заседании председателя все его обязанности выполняет заместитель председателя.

28.5 В случае отсутствия на заседании председателя, а также его заместителя, все обязанности председателя в рамках проводимого заседания временно выполняет член ЗК, выбранный в качестве председательствующего большинством голосов от присутствующих на данном заседании членов ЗК.

28.6 В случае отсутствия секретаря решением председателя из числа членов ЗК определяется временно исполняющий все обязанности секретаря в рамках проводимого заседания.

29. Права и обязанности председателя

29.1 Председатель обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.

29.2 Председатель выполняет следующие общие обязанности:

(1) осуществляет общее руководство, организует работу и обеспечивает выполнение ЗК норм Положения о ЗК;

(2) утверждает повестку заседания с указанием формы заседания, а также место, дату и время начала заседания (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

(3) определяет порядок рассмотрения вопросов повестки заседания;

(4) открывает, ведет и закрывает заседание;

(5) подписывает протоколы в случаях, предусмотренных Положением о ЗК;

(6) определяет порядок выступлений на заседании членов ЗК, приглашенных сторонних лиц, а также экспертов;

(7) инициирует голосование по вопросам повестки заседания и оглашает его результаты;

(8) в ходе заседания инициирует голосование членов ЗК Корпорации о включении в повестку проводимого заседания новых вопросов;

(9) принимает решение о необходимости привлечения экспертов к работе ЗК (раздел 8 Положения о ЗК);

(10) принимает решение о необходимости приглашения на заседание сторонних лиц (раздел 9 Положения о ЗК);

(11) при выявлении в составе ЗК лиц, указанных в пункте 2.6 Положения о ЗК, незамедлительно отстраняет таких лиц от участия в работе ЗК, а в случае, если из-за такого отстранения невозможно обеспечить кворум на заседании, в срочном порядке инициирует изменение состава в соответствии с порядком, установленным Положением о ЗК;

(12) осуществляет иные необходимые действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.

29.3 При проведении закупок и рассмотрении на заседании вопросов, связанных с их проведением, председатель выполняет также следующие обязанности:

(1) утверждает извещение и документацию о закупке;

(2) утверждает изменения в извещение и документацию о закупке;

(3) утверждает отказ от проведения закупки;

(4) определяет членов ЗК, которые будут осуществлять процедуру открытия доступа к поданным заявкам;

(5) принимает решение о направлении запроса о предоставлении необходимых для работы ЗК информации и материалов.

30. Права и обязанности заместителя председателя

30.1 Заместитель председателя обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.

30.2 В отсутствие председателя его заместитель обладает всеми правами и обязанностями председателя.

31. Права и обязанности секретаря

31.1 Секретарь ЦЗК Корпорации, ЗК Корпорации назначается из числа работников Функции закупочной деятельности.

31.2 Секретарь ЗК организации Корпорации назначается из числа работников заказчика или организатора закупки.

31.3 Секретарь СЗК назначается из числа работников структурного подразделения соответствующего заказчика 2-го уровня, ответственного за обеспечение осуществления закупочной деятельности.

31.4 Секретарь обладает правами и обязанностями члена ЗК в полном объеме.

31.5 Секретарь выполняет следующие общие организационно-технические обязанности:

(1) формирует график проведения заседаний и доводит его до сведения всех членов ЗК;

(2) формирует повестку заседания, а также определяет место, дату и время начала заседания (если место, дата и время заседания не были ранее установлены или были перенесены);

(3) осуществляет подготовку заседаний, в том числе информирует членов ЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, формирует и направляет членам ЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания; извещает приглашенных на заседание экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;

(4) направляет субъекту права «вето» (при его наличии) все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания, а также извещает субъекта права «вето» о месте, дате и времени начала заседания;

(5) информирует председателя о наличии кворума и о причинах отсутствия на заседании членов ЗК, а также о присутствии или о причинах отсутствия экспертов, приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);

(6) объявляет о наличии кворума; в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания;

(7) объявляет о присутствии на заседании экспертов и приглашенных сторонних лиц, субъекта права «вето» (при его наличии);

(8) при проведении процедуры вскрытия конвертов объявляет о присутствии на заседании представителей участников процедуры закупки;

(9) непосредственно перед вскрытием поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме, но не ранее времени, указанного в документации о закупке, объявляет присутствующим при вскрытии таких

конвертов представителям участников закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные ранее заявки на участие в закупке;

(10) объявляет сведения, подлежащие оглашению при вскрытии поступивших конвертов с заявками на участие в закупке, проводимой в бумажной форме;

(11) зачитывает особые мнения (суждения) членов ЗК (при наличии) либо информирует членов ЗК о наличии особого мнения (суждения) у члена ЗК;

(12) в случае проведения заочного, очно-заочного заседания направляет в адрес субъекта права «вето» информацию о результатах голосования каждым членом ЗК, в том числе председателем;

(13) получает и передает председателю позицию субъекта права «вето» о применении указанного права;

(14) осуществляет документальное оформление заседания, в том числе формирует и подписывает протоколы, собирает листы голосования членов ЗК, особые мнения членов ЗК (при наличии), обеспечивает подписание заявлений о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению о ЗК), направление экспертам необходимых документов и сведений, собирает заключения соответствующих структурных подразделений заказчика, экспертные заключения (при наличии), а также передает на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;

(15) направляет уведомления заказчикам, для нужд которых была проведена закупка, о необходимости заключения договора по итогам закупки при условии выбора победителя (при проведении закупок СЗК);

(16) осуществляет иные необходимые организационно-технические действия, предусмотренные Положением о закупке и Положением о ЗК.

31.6 Секретарь ЦЗК дополнительно к обязанностям, предусмотренным в пункте 6.5 Положения о ЗК, выполняет следующие организационно-технические обязанности:

(1) получает и передает в адрес председателя ЦЗК обращение субъекта права «вето» по факту неучета позиции субъекта права «вето» по принятию решения соответствующей ЗК;

(2) направляет в адрес ЗК, которая не учла обоснованную позицию субъекта права «вето», рекомендации ЦЗК по

реализации членами указанной ЗК своих прав и обязанностей при последующих заседаниях.

31.7 При проведении закупок и рассмотрении на заседании вопросов, связанных с их проведением, секретарь (секретарь ЦЗК при проведении закупок в целях реализации системных проектов) выполняет также следующие обязанности:

(1) в случае проведения закупки в открытой форме обеспечивает официальное размещение:

(а) утвержденных председателем извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке;

(б) утвержденного председателем отказа от проведения закупки;

(в) протоколов;

(2) в случае проведения закупки в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации обеспечивает одновременное направление:

(а) приглашений к участию в закупке, копий утвержденных председателем извещения и документации о закупке, а также разъяснений документации о закупке, изменений в извещение и документацию о закупке потенциальным поставщикам в соответствии с перечнем поставщиков, определенным заказчиком, и порядком, предусмотренным в соответствующей документации о закупке и Положением о закупке;

(б) копии утвержденного председателем отказа от проведения закупки всем участникам такой закупки, которым были переданы извещение и документация о закупке;

(в) копий протоколов либо выписок из них участникам такой закупки;

(3) в случае проведения закупки в электронной форме обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола открытия доступа к заявкам при проведении закупки в электронной форме способами конкурс, запрос предложений обеспечивает его подписание не менее чем 2-мя (двумя) членами ЗК, присутствующими

на процедуре открытия доступа, не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;

(4) в случае проведения закупки в бумажной форме:

(а) осуществляет прием заявок на участие в закупке и их регистрацию в журнале регистрации таких заявок;

(б) обеспечивает оформление протоколов, формируемых в ходе проведения закупки, и подписывает их, а при оформлении протокола вскрытия конвертов с заявками, поступившими на участие в закупке, обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами ЗК не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры;

(в) по решению председателя ведет аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в закупке;

(5) в установленных в документации о закупке случаях направляет подписанные председателем (в случае отсутствия – заместителем председателя) письма (уведомления, запросы) участникам закупки, а также получает от них соответствующие ответы, которые доводятся до сведения членов ЗК;

(6) обеспечивает проверку осуществления подготовки документов для возврата заявок, поданных после указанных в документации о закупке даты и времени приема заявок;

(7) обеспечивает направление на архивное хранение всех документов и материалов, сформированных и полученных ЗК при подготовке и в процессе проведения закупки.

32. Включение в состав ЗК организаций Корпорации субъекта права «вето» по решению ЦЗК

32.1 Субъектом права «вето» является лицо, включаемое на основании решения ЦЗК в состав ЗК заказчика любого уровня и/или группы.

32.2 При принятии соответствующего решения ЦЗК субъект права «вето» включается в состав ЗК заказчика как до официального размещения извещения и документации о закупке, так и на любом этапе проведения закупки.

32.3 Субъект права «вето» обладает обязанностями и правами члена ЗК заказчика в полном объеме, а также вправе блокировать

любое решение ЗК заказчика, не соответствующее нормам законодательства, Положения о закупке, а также правовым актам Корпорации, принятым в его развитие.

32.4 Субъект права «вето» в случае его применения предоставляет в день применения права «вето» секретарю ЗК заказчика письменное обоснование причин применения права «вето».

32.5 Право «вето» может быть применено в отношении:

(1) утверждения извещения и документации о закупке – до момента официального размещения в соответствии с п. 3.1. Положения о закупке утвержденных извещения и документации о закупке;

(2) принятия любых решений ЗК заказчика в рамках проведения закупки – до подписания протокола заседания секретарем, при этом решение по вопросу заседания считается не принятым до голосования члена ЗК заказчика с правом «вето»;

(3) принятия решения об отказе от проведения закупки – до момента официального размещения в соответствии с п. 3.1. Положения о закупке оформленного решения об отказе от проведения закупки (или, в случае проведения закупки в закрытой форме, до момента его направления потенциальным поставщикам).

33. Привлечение экспертов к работе ЗК

33.1 На основании решения председателя к работе ЗК могут привлекаться эксперты, обладающие специальными (углубленными) познаниями и опытом в предметной области.

33.2 Эксперты могут быть привлечены к работе ЗК в следующих случаях:

(1) экспертиза документации о закупке, в том числе антикоррупционная;

(2) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке, на предмет наличия в заявках предложений инновационной и/или высокотехнологичной продукции;

(3) экспертиза образцов продукции и/или условий ее производства в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке;

(4) в иных случаях по решению председателя.

33.3 Эксперт передает свое экспертное заключение через секретаря.

33.4 Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний. Экспертные заключения не подлежат официальному размещению.

33.5 Мнение эксперта является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться с полученными экспертными оценками и принять их во внимание, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнением экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.

33.6 Каждый эксперт, привлекаемый к работе ЗК, обязан подписывать заявление о беспристрастности и неразглашении сведений.

34. Приглашение сторонних лиц на заседания ЗК

34.1 В случае необходимости на заседание ЗК по поручению председателя секретарем могут приглашаться сторонние лица, не являющиеся членами ЗК или экспертами.

34.2 На проведение заседаний ЦЗК по вопросу рассмотрения сводных плановых показателей закупочной деятельности и отчетов об их исполнении на заседание ЦЗК в обязательном порядке приглашаются представители ГО (ХК) ИС.

34.3 На проведение заседания СЗК по вопросам согласования РПЗ, корректировок РПЗ, плановых показателей закупочной деятельности, отчетности о результатах закупочной деятельности могут быть приглашены представители организаций Корпорации, документы которых рассматриваются на соответствующем заседании.

34.4 С согласия председателя сторонние лица выступают на заседании, отвечают на вопросы членов ЗК.

34.5 Секретарь протоколирует выступления сторонних лиц на заседании или их ответы членам ЗК в случае, если они напрямую относятся к вопросам, поставленным на голосование.

35. Ответственность ЗК и ее членов

35.1 За нарушение порядка проведения закупки члены ЗК несут ответственность согласно нормам законодательства.

35.2 В случае если члену ЗК станет известно о нарушении другим членом ЗК законодательства, и/или Положения о закупке, и/или правовых актов Корпорации, принятых в его развитие, и/или требований документации о закупке, он обязан в течение 1 (одного) рабочего дня письменно сообщить об этом

председателю соответствующей ЗК , и/или руководителю соответствующего заказчика.

35.3 ЗК обязана оказывать в установленном законодательством и/или правовыми актами Корпорации порядке содействие законным представителям власти, государственным (в том числе антимонопольным) органам, а также коллегиальному органу по рассмотрению жалоб (Корпорации либо ГО ХК в зависимости от компетенции).

35.4 ЗК обязана принять все необходимые меры для устранения последствий рассмотрения жалоб контрольными органами: выполнить или, в случае несогласия, инициировать обжалование полученных предписаний (в том числе от антимонопольного органа), судебных решений.

36. Порядок работы ЗК

36.1 Порядок, предусмотренный в настоящем подразделе, касается принятия решений по всем вопросам в пределах компетенции ЗК.

36.2 Заседания проводятся в в очной, очно-заочной или заочной форме

36.3 Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний, формируемым секретарем, в том числе на основании информации о сроках проведения закупок. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя.

36.4 Подготовка материалов и сведений, необходимых для заседания, осуществляется секретарем с привлечением (при необходимости) представителей других структурных подразделений заказчика, представителей организаций Корпорации (при проведении закупок в Корпорации), инициатора закупки и/или организатора закупки, специализированной организации.

36.5 Секретарь информирует членов ЗК о повестке заседания, о месте, дате и времени начала заседания, о форме заседания, направляет членам ЗК все материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов повестки заседания, в том числе листы голосования, извещает приглашенных на заседание экспертов и сторонних лиц о месте, дате и времени начала заседания, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены, при проведении закупки ЦЗК Корпорации - не позднее чем за 3 (три) дня до даты заседания, во всех остальных случаях не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты заседания.

36.6 Для включения в повестку заседания новых вопросов член комиссии письменно ходатайствует об этом перед председателем.

36.7 При получении ходатайства о включении новых вопросов в повестку заседания председатель единолично принимает решение о включении/отказе во включении вопроса в повестку заседания; секретарь до проведения заседания (в случае его получения более чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) либо непосредственно на заседании (в случае получения менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания) информирует членов ЗК о поступившем ходатайстве и о решении председателя.

36.8 ЗК правомочна осуществлять свои функции и принимать решения при наличии кворума.

Кворум при проведении заседания в очной форме (правомочность заседания): заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК, включая переменного члена комиссии. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины участвовавших в заседании членов ЗК, включая переменного члена комиссии.

Кворум при проведении заседания в очно-заочной, в заочной форме (правомочность заседания): заседание считается правомочным, если участие в голосовании принимает не менее половины членов ЗК, включая переменного члена комиссии. Правомочность принятия решения: решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины от числа участвовавших в голосовании членов ЗК, включая переменного члена комиссии, в том числе путем предоставления листов голосования.

36.9 В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

36.10 При отсутствии кворума для принятия решений по вопросам заседания формируется протокол с фиксацией указанного факта, секретарь корректирует график проведения заседаний, который согласовывает с председателем.

36.11 При проведении закупок в закрытой форме на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации (для заказчиков I группы) либо в случаях, предусмотренных в п. 7.2.5. Положения о закупке (для заказчиков II группы), заседания могут проводиться в любой из форм, предусмотренных Положением о ЗК.

36.12 При заочной форме заседания члены ЗК, участвующие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря листы голосования, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК по каждому вопросу повестки заседания.

36.13 При проведении заседания в очно-заочной или в заочной форме члены ЗК обязаны направить сканированные копии листов голосования в электронной форме в адрес секретаря не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты получения от секретаря бланка листа голосования. Протокол заседания оформляется с учетом полученных по электронной почте секретарем в установленные сроки сканированных копий листов голосования членов ЗК.

36.14 Особые мнения (суждения) членов ЗК (при наличии) хранятся вместе с листами голосования по вопросам повестки соответствующего заседания ЗК.

36.15 При проведении процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, в отрытом запросе предложений, в открытом запросе котировок, проводимым в бумажной форме, заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ЗК.

36.16 Заседание не проводится в случае осуществления процедуры открытия доступа к заявкам, представленным при проведении закупок в электронной форме следующими способами: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок.

36.17 В случае участия в заседании субъекта права «вето» решение по вопросу заседания не может быть принято до голосования субъекта права «вето».

36.18 Если проект решения по какому-либо вопросу заседания, проводимого в очной форме, является, по мнению субъекта права «вето», не приемлемым, субъект права «вето» перед началом голосования по данному вопросу:

(1) озвучивает свою позицию;

(2) информирует членов ЗК о голосовании «ПРОТИВ» принятия предлагаемого решения;

(3) информирует членов ЗК заказчика о применении права «вето» в случае, если члены ЗК проголосуют «ЗА» принятие данного решения, о применении права «вето».

36.19 В случае участия субъекта права «вето» в заочном, очно-заочном заседании, он голосует после получения от секретаря информации о результатах голосования членов ЗК, в том числе голосования председателя. Субъект права «вето» в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результатов

голосования принимает решение по вопросу заседания и, при необходимости, применяет право «вето», информацию о чем с необходимыми документами в тот же день передает секретарю.

36.20 В случае применения права «вето» председатель:

(1) приостанавливает принятие любых решений по закупке до принятия решения по закупке в соответствии с подп. 11.20(2) Положения о ЗК;

(2) проводит повторное заседание для обсуждения позиции субъекта права «вето» по применению указанного права и принятия окончательного решения по вопросу заседания. По результату обсуждения позиции субъекта права «вето» ЗК принимает решение об отказе от проведения закупки, в процессе проведения которой было применено право «вето», либо о принятии решения без учета позиции субъекта права «вето».

36.21 В случае, если по результатам повторного заседания (подп. 11.20(2) Положения о ЗК) ЗК не учитывает позицию субъекта права «вето», субъект права «вето» голосует «ПРОТИВ» принятия решения по соответствующему вопросу заседания и незамедлительно направляет в ЦЗК обращение в письменной форме с обоснованием своей позиции и решением ЗК, по которому им было применено право «вето».

37. Порядок подписания протоколов

37.1 Результаты заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

37.2 При проведении в электронной форме конкурса, запроса предложений протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем 2-мя (двумя) членами ЗК и секретарем не позднее следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.

37.3 При проведении в бумажной форме конкурса, запроса предложений, запроса котировок протокол вскрытия конвертов с заявками на участие подписывается присутствующими на заседании членами ЗК не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения данной процедуры.

37.4 При очной форме заседания все присутствующие на заседании члены ЗК подписывают:

(1) протоколы заседания по открытию доступа к поданным заявкам и/или вскрытию конвертов с заявками;

(2) формируемые в ходе проведения закупки и предусмотренные Положением о закупке протоколы заседания либо протоколы заседания и листы голосования.

37.5 При заочной, очно-заочной форме заседания все присутствующие на заседании члены ЗК подписывают формируемые в ходе проведения закупки и предусмотренные Положением о закупке протоколы заседания и листы голосования; члены ЗК, не присутствовавшие на заседании, но участвовавшие в голосовании, присылают в электронной форме в адрес секретаря сканированные копии листов голосования в срок не позднее даты проведения заседания ЗК, в которых отражено мнение (голос) каждого члена ЗК по каждому вопросу повестки заседания (информационный обмен документами может осуществляться через СЭД, при этом представление секретарю оригинала листа голосования обязательно).

38. Особенности работы ЗК при проведении закрытых процедур закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну

38.1 Работа ЗК при осуществлении закупок, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в соответствии Законом № 5485-1, осуществляется согласно Положения о ЗК, если иного не предусмотрено настоящим подразделом либо отдельным правовым актом Корпорации, определяющим порядок работы ЗК.

38.2 При недостаточности в составе ЗК членов ЗК с допусками к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну, для обеспечения кворума принятия решения по вопросу заседания, руководитель или заместитель руководителя заказчика (при проведении закупки в Корпорации - заместитель генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации) формирует ЗК для проведения закупок, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

38.3 В состав ЗК, формируемой согласно п. 13.2 Положения о ЗК, должны входить работники, имеющие соответствующие допуски к государственной тайне и/или сведениям, составляющим государственную тайну.

38.4 Обмен документами при закупках, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется либо Федеральной фельдъегерской связью, либо по защищенным

каналам связи, либо нарочным при условии выполнения требований Закона 5485-1.

38.5 Заседания проводятся исключительно в очной форме.

38.6 При проведении заседания не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видео- съемки.

38.7 В день подписания протокола заседания секретарь должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение.

39. Особенности формирования ЗК, принимающей решения в области закупок услуг аудита

39.1 Состав ЗК при осуществлении закупок услуг аудита формируется с учетом следующего:

(1) по решению заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого отнесены организация закупок товаров (работ, услуг) для нужд Корпорации, разработка политики закупочной деятельности и координация закупочной деятельности организаций Корпорации, в состав ЗК заказчика 2-го уровня включается представитель Корпорации;

(2) в состав ЗК заказчика 3-го уровня включается представитель соответствующей ГО ХК (ИС) из числа сотрудников структурного подразделения ГО ХК (ИС), ответственного за осуществление внутреннего аудита.

40. Переходные положения

40.1 Выполнение нормы пункта 2.14 Положения о ЗК должно быть реализовано не позднее 01.07.2017.

Приложение №1
к Положению о ЗК

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Я, нижеподписавшийся _____ [*Ф.И.О.*], являющийся [*выбрать необходимое*]

- ☐ *председателем* [*указать наименование закупочной комиссии*];
- ☐ *заместителем председателя* [*указать наименование закупочной комиссии*];
- ☐ *членом* [*указать наименование закупочной комиссии*];
- ☐ *секретарем* [*указать наименование закупочной комиссии*]

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о закупочной комиссии:

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия заказчика, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания ЗК Корпорации в каждой конкретной процедуре закупки любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru и/или на сайте заказчика, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Обязуюсь:

- руководствоваться законодательством, документацией о закупке, Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о закупочной комиссии», правовыми актами Корпорации, распорядительными документами Корпорации в области закупочной деятельности;
- придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех участников требования и принципы принятия решений;
- не вступать в контакты ни с одним из участников закупок/представителями участников закупок в ходе их проведения и по вопросам, связанным с их проведением;

- при нарушении обязанностей, предусмотренных в настоящем заявлении, обязуюсь возместить заказчику, для которого проводится конкретная закупка, все документально подтвержденные расходы и убытки, вызванные таким нарушением.

3. Уведомляю, что я:

   - не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах определения поставщиков, в том числе физическим лицом, подавшим заявку на участие в закупке или состоящим в штате организаций, подавших данные заявки, физическим лицом, на которое способны оказать влияние участники закупки, не являюсь участником (акционером) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членом их органов управления, не являюсь кредитором участников закупки, подавших заявки на участие в закупке;
   - не состою в браке с физическим лицом, являющимися выгодоприобретателем[4], единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участником закупки, не являюсь близкими родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

4. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания, в результатах проведения закупки, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п. 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:

   - не голосовать по вопросу повестки заседания;
   - в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

[4] Выгодоприобретатели - физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

- уведомить о причинах самоотвода секретаря по адресу электронной почты [*указать: адрес электронной почты*] или номеру телефона [*указать: номер контактного телефона*].

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников закупки или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте секретаря по указанному в настоящем пункте адресу электронной почты или номеру телефона.

_____

(основное место работы, должность)

_____

(подпись, дата)

Приложение №2

к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СПОСОБОВ ЗАКУПКИ

Способ закупки	**Конкурс**		**Аукцион**
Тип заказчика	Заказчики I группы	Заказчики II группы	Заказчики I группы
Ограничения и условия:			
Минимальный срок, устанавливаемый на подачу заявок на участие в закупке	Не менее чем за 20 дней до окончания срока подачи заявок	Не менее чем за 30 дней до окончания срока подачи заявок	Не менее чем за 2 заявок
Предельный размер НМЦ	Без ограничений		Без ограничений
Возможное количество критериев оценки	Победитель закупки определяется по совокупности нескольких критериев оценки		Единственным кри договора и / или цен
Условия применения способа закупки	Конкурс проводится во всех случаях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Положением о закупке		1. закупаемая прод процедура закупки форме способами котировок (Приложе 2. при проведе единственным кри «цена договора ил целях обеспечен снижения цены зая вне зависимости от 3. в иных случаях, е с законодательство
Запрет на возможность применения способа закупки	Закупаемая продукция входит в перечень продукции, приобретаемой в электронной форме способами аукцион / редукцион или запрос котировок (Приложение 7)		
Требования законодательства Российской Федерации, решение органов государственной власти Российской Федерации	При наличии соответствующих требований / решений, закупка проводится требовании / решении		

Способ закупки	**Запрос предложений**
Тип заказчика	Заказчики I и II группы
Ограничения и условия:	
Минимальный срок, устанавливаемый на подачу заявок на участие в закупке	Не менее чем за 10 дней (и не менее чем за 5 рабочих дней) до окончания подачи заявок
Предельный размер НМЦ	Установлен, за исключением закупок финансовых услуг согласно подп. 19.11
Возможное количество критериев оценки	Победитель закупки определяется по совокупности нескольких критериев оценки
Условия применения способа закупки	40.1.2 Запрос предложений применяется при наличии одного из следующ 1) НМЦ не превышает 10 млн. руб. с НДС; 2) НМЦ не превышает 20 млн. руб. с НДС (если годовая выручка за год составляет более чем 5 млрд. руб. – НМЦ не превышает 5

	продукция в целях исполнения обязательств по заключенному лицом, при выполнении совокупности следующих условий: (а) применение конкурентных способов закупки, у Положения неприемлемо, ввиду отсутствия времени договора по итогам их проведения; (б) заказчик не обладает складскими запасами не необходимом для исполнения обязательств (кроме слу 3) если проводится запрос предложений по результатам предварител участников закупки для серии закупок (подраздел 8.2. Положения) с НДС, 4) вне зависимости от размера НМЦ проводится запрос предложе финансовых услуг согласно подп. 19.11.3.(1) Положения
Запрет на возможность применения способа закупки	Закупаемая продукция входит в перечень продукции, процедура закупки к форме способами аукцион / редукцион или запрос котировок (Приложение
Требования законодательства Российской Федерации, решение органов государственной власти Российской Федерации	При наличии соответствующих требований / решений, закупка проводится спосо решении
Способ закупки	**Запрос котировок**
Тип заказчика	Заказчики I и II группы
Ограничения и условия:	
Минимальный срок, устанавливаемый на подачу заявок на участие в закупке	Не менее чем за 5 дней (и не менее чем за 3 рабочих дней) до окончания срока п заявок
Предельный размер НМЦ	Установлен
Возможное количество критериев оценки	Единственным критерием оценки является «цена договора и / или цена за единиц
Условия применения способа закупки	40.1.3 Запрос котировок применяется при наличии одного из следующих у 1) НМЦ не превышает 5 млн. руб. с НДС и закупаемая продукция процедура закупки которой проводится в электронной форме спос запрос котировок (Приложение 7); 2) НМЦ не превышает 5 млн. руб. с НДС и закупается иная продукция, которой является «цена договора или цена за единицу продукции»; 3) НМЦ не превышает 20 млн. руб. с НДС (если годовая выручка заказч составляет более чем 5 млрд. руб. – НМЦ не превышает 50 млн. руб. целях исполнения обязательств по заключенному заказчиком д выполнении совокупности следующих условий: (а) применение конкурентных способов закупки, указанных в п неприемлемо, ввиду отсутствия времени на их проведение и з проведения; (б) (заказчик не обладает складскими запасами необходимой пр для исполнения обязательств (кроме случаев закупки работ / у (в) единственным критерием оценки которой является «цена продукции»; 4) если проводится запрос котировок по результатам предварительн

	участников закупки для серии закупок (подраздел 8.2. Положения) и НДС.
Запрет на возможность применения способа закупки	не применимо
Требования законодательства Российской Федерации, решение органов государственной власти Российской Федерации	При наличии соответствующих требований / решений, закупка проводится способ решении
Способ закупки	**Закупка у единственного поставщика**
Тип заказчика	Заказчики I и II группы
Ограничения и условия:	
Минимальный срок, устанавливаемый на подачу заявок на участие в закупке	не применимо
Предельный размер НМЦ	Без ограничения
Условия применения способа закупки	Основания для проведения закупки установлены в п. 6.6.2. Положения[5]
Требования законодательства Российской Федерации, решение органов государственной власти Российской Федерации	При наличии соответствующих требований / решений, закупка проводит требовании / решении

[5] Наличие оснований для проведения закупки способом у единственного поставщика не является препятствием для проведения конкурентной закупки (в том числе при сумме закупки до 100 000 рублей с НДС либо до 500 000 рублей с НДС (если выручка заказчика за предыдущий отчетный финансовый год составила более 5 млрд рублей), при условии целесообразности проведения такой закупки и исходя из наличия условий для проведения конкурентной закупки

Приложение №3
к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

Применимость формы закупки в зависимости от способа закупки

закупки[6]	Конкурс	Аукцион	Редукцион	Запрос предложений	Запрос котировок	Зап един пос
я форма	применимо	применимо	применимо	применимо	применимо	пр
орма[7]	применимо	не применимо	не применимо	применимо	применимо	пр
орма	применимо	применимо	применимо	применимо	применимо	пр
орма	применимо	не применимо	не применимо	применимо	применимо	пр
ая форма	применимо	применимо	применимо	применимо	применимо	пр
я форма	применимо	не применимо	не применимо	применимо	не применимо	не п

[6] Допускается комбинация форм, указанных в таблице с учетом ограничений, установленных в Положении.

[7] Применение бумажной формы при проведении конкурса, запроса предложений, запроса котировок не осуществляется, если закупаемая продукция включена в перечень продукции, процедура закупки которой проводится в электронной форме, в том числе способом аукцион/редукцион или запрос котировок (Приложение 7 к Положению).

Приложение №4
к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

Применимость дополнительных элементов в зависимости от способа закупки

Дополнительный элемент закупки[8]	**Конкурс**	**Аукцион**	**Редукцион**	**Запрос предложений**	
Квалификационный отбор для отдельной закупки	применимо	применимо	применимо	применимо	
Квалификационный отбор для серии закупок	не применимо	не применимо	не применимо	применимо	
Многолотовые закупки	применимо	применимо	применимо	применимо	к
Альтернативные предложения	применимо	не применимо	не применимо	применимо	к
Переторжка	применимо	не применимо	не применимо	применимо	к
Постквалификация	применимо	применимо	применимо	применимо	
Выбор нескольких победителей	применимо	применимо	применимо	применимо	
Анонсирование закупки	применимо	применимо	применимо	применимо	
Проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки *(10.14 ПоЗ)*	применимо	применимо	применимо	применимо	

[8] Выбор любого из дополнительных элементов закупки является независимым: заказчик вправе комбинировать между собой любые выбранные дополнительные элементы закупки, за исключением проведения конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки: конференция является элементом, дополнительным к анонсированию, в связи с чем его применение невозможно, если анонсирование закупки не было осуществлено

Приложение №5
к Положению о закупках
АО «НИИ «Кулон»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА (ЦЕНЫ ЛОТА)

1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (далее – Рекомендации) разработаны в целях оказания помощи заказчикам (организаторам закупки) в определении и обосновании НМЦ при осуществлении закупок продукции с использованием конкурентных способов закупки, а также цены договора, заключаемого с единственным поставщиком.

1.2 Рекомендации применяются с учетом особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых будет осуществляться закупка.

1.3 На этапе планирования закупки НМЦ формируется с учетом бюджета, выделенного на такую закупку, анализа рынка планируемой к приобретению продукции, проведенного на основании информации, находящейся в открытом доступе в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и/или в средствах массовой информации, и/или имеющейся у заказчика. На этапе планирования при формировании НМЦ могут быть применены нормы Рекомендаций.

1.4 На этапе подготовки к проведению закупки НМЦ определяется в соответствии с Рекомендациями. Обоснование определенной на этапе подготовки к проведению закупки НМЦ подлежит документальному оформлению в соответствии с разделом 2 Рекомендаций.

1.5 Рекомендации не применяются:

(1) при осуществлении закупки в соответствии с правилами, предусмотренными Законом № 44-ФЗ;

(2) при осуществлении закупки продукции[9], стоимость[10] которой не превышает 100 000 рублей с НДС, а если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 рублей, стоимость которой не превышает 500 000 рублей с НДС (рекомендации по обоснованию НМЦ при указанных закупках могут устанавливаться отдельным правовым актом Заказчика);

[9] Данная норма не применяется при проведении закупки на приобретение услуг для осуществления обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст. 5 (за исключением ч. 4, 5 ст. 5) Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

[10] Для целей применения указанных норм Рекомендаций под стоимостью продукции понимается общая (итоговая) цена договора, на основании которого приобретается такая продукция или стоимость продукции, единовременно (разово) приобретаемой без заключения письменно оформленного договора (приобретение продукции по чекам и иным отчетным документам, за наличную оплату и т.п.).

(3) в иных случаях, когда в соответствии с требованиями законодательства заказчики обязаны применять иной порядок определения НМЦ.

1.6 Порядок согласования, утверждения НМЦ устанавливается внутренними документами заказчика с учетом действующей организационно-штатной структуры, функционального распределения обязанностей и исходя из необходимости обеспечения объективного и профессионального подхода к определению НМЦ.

2. Документальное оформление определения НМЦ

2.1 Определение НМЦ заключается в выполнении расчета величины НМЦ с оформлением пояснительной записки по форме приложения №1(далее – Пояснительная записка) и приложением к ней информации и документов, на основании которых выполнен расчет в соответствии с требованиями по реализации соответствующего способа определения НМЦ (разд. 5 — 10 Рекомендаций). Пояснительная записка подписывается инициатором закупки, осуществляющим расчет НМЦ с целью формирования запроса на проведение закупки, или структурным подразделением, ответственным за осуществление расчета размера НМЦ, или уполномоченным лицом заказчика (организатора закупки), ответственным за осуществление расчета размера НМЦ (далее – Исполнитель расчета).

2.2 Пояснительная записка и прилагаемые к ней документы хранятся в составе документов, сформированных в ходе проведения закупки, в установленном Положением о закупке порядке.

2.3 В случае закупки у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(30), 6.6.2(31) Положения о закупке, повторное определение НМЦ не осуществляется, договор заключается по цене, не превышающей размер НМЦ, указанной в извещении и в документации при проведении конкурентной процедуры закупки (подп. 6.6.2(30) Положения о закупке) или по цене, указанной в заявке единственного участника закупки (подп. 6.6.2(31) Положения о закупке).

3. Порядок определения НМЦ на этапе подготовки к проведению закупки

3.1 В целях определения НМЦ на этапе подготовки к проведению закупки (формирования запроса на проведение закупки) выполняется следующая последовательность действий:

3.1.1 изучаются требования к продукции, установленные в РПЗ;

3.1.2 в случае выявления расхождений между требованиями к продукции, установленными в РПЗ, и установленными на этапе подготовки к проведению закупки, в РПЗ вносятся изменения в установленном порядке;

3.1.3 изучаются требования по месту, срокам (графику) поставки; дополнительно могут учитываться условия оплаты продукции;

3.1.4 изучаются и, при необходимости, учитываются требования к участникам процедуры закупки (если установлены);

3.1.5 проверяется наличие принятых в отношении планируемой к закупке продукции нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и / или муниципальных образований, а также правовых актов Корпорации в отношении порядка формирования НМЦ и / или устанавливающих регулируемые цены (тарифы, нормативы затрат);

3.1.6 выбирается применимый метод определения НМЦ или несколько таких методов (для составной продукции, в отношении частей которой применимы различные методы определения НМЦ);

3.1.7 выполняется расчет НМЦ в порядке, установленном Рекомендациями;

3.1.8 если в результате расчета выявляется превышение величины НМЦ, над размером согласованного лимита финансирования на данную закупку, необходимо согласование изменения бюджета в порядке, предусмотренном правовыми актами Корпорации;

3.1.9 если в результате расчета выявляется несоответствие НМЦ величине НМЦ, установленной в РПЗ/ПЗ/ПЗИП на данную закупку, более чем на 10% (десять процентов), необходимо осуществить корректировку РПЗ/ПЗ/ПЗИП в установленном порядке;

3.1.10 определение НМЦ оформляется согласно требованиям раздела 2 Рекомендаций.

3.2 Если в ходе определения НМЦ Исполнитель расчета выявил отсутствие на рынке продукции с требуемыми характеристиками и (или) отсутствие предложений на ее поставку согласно установленным условиям проекта договора, ему необходимо уточнить требования к продукции с учетом результатов анализа рынка и повторно выполнить действия, предусмотренные в п. 3.1 Рекомендаций.

3.3 В случае выявления по итогам анализа рынка ограниченного круга поставщиков, не более 5 (пяти), способных поставить требуемую

продукцию, Исполнитель расчета указывает реквизиты[11] всех таких поставщиков в Пояснительной записке. При выявлении большего количества потенциальных участников процедуры закупки Исполнитель расчета указывает в Пояснительной записке реквизиты не менее 5 (пяти) потенциальных участников процедуры закупки, предложивших наименьшие цены, а также сведения о наличии иных потенциальных поставщиков.

4. Корректировка определения НМЦ в случае внесения изменений в документацию о закупке

4.1 В случае необходимости внесения изменений в официально размещенную документацию о закупке в части, касающейся установленных требований согласно п. 3.1.1, 3.1.3 и 3.1.4 Рекомендаций, Инициатор закупки осуществляет оценку влияния вносимых изменений на величину НМЦ с оформлением Пояснительной записки.

4.2 Если вносимые согласно п. 4.1 Рекомендаций изменения не влияют на величину НМЦ, повторный расчет НМЦ не проводится.

4.3 Если вносимые согласно п. 4.1 Рекомендаций изменения меняют величину НМЦ, Исполнитель расчета проводит ее повторный расчет в порядке, установленном Рекомендациями с внесением изменений в извещение и документацию о закупке. При этом, если внесенные изменения приводят к превышению величины НМЦ над размером согласованного лимита финансирования на данную закупку, необходимо повторное согласование выделения средств в рамках бюджета в установленном порядке до момента официального опубликования таких изменений.

5. Способы определения НМЦ и условия их применения

5.1 НМЦ определяется следующими способами:

5.1.1 метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) согласно разделу 6 Рекомендаций;

5.1.2 нормативный метод согласно разделу 7 Рекомендаций;

5.1.3 тарифный метод согласно разделу 8 Рекомендаций;

5.1.4 проектно-сметный метод согласно разделу 9 Рекомендаций;

5.1.5 затратный метод согласно разделу 10 Рекомендаций.

[11] Наименование, фирменное наименование (при наличии информации), ИНН, адрес места нахождения, номера телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии информации), адрес официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

5.2 Если закупаемая продукция является составной из нескольких элементов, для каждого из элементов может применяться соответствующий метод с формированием сводного расчета НМЦ путем суммирования полученных величин НМЦ на каждый из элементов.

6. Определение НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)

6.1 Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в определении НМЦ на основании информации о рыночных ценах продукции, соответствующей требованиям к продукции, установленным в РПЗ и на этапе подготовки к проведению закупки.

6.2 В целях получения информации о рыночных ценах продукции в отношении требуемой продукции рекомендуется осуществить поиск с использованием, как минимум двух из указанных в п.п. 6.2.1—6.2.10Рекомендаций источников, при этом одновременное использование источников, указанных в п.п. 6.2.4, 6.2.5 Рекомендаций, не допускается:

6.2.1 направить запросы о предоставлении информации о рыночных ценах продукции не менее чем 3 (трем) поставщикам, специализирующимся на поставке требуемой продукции, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

6.2.2 разместить сообщение о заинтересованности в проведении открытой процедуры закупки на право заключить договор по форме, установленной Приложением №2 к Рекомендациям (далее — Сообщение о заинтересованности), на сайте специализированной организации — www.rt-ci.ru;

6.2.3 осуществить поиск информации о ценах продукции путем анализа ранее заключенных Заказчиком договоров (при наличии);

6.2.4 осуществить поиск информации о ценах продукции в реестре закупок, проведенных в соответствии с требованиями Закона 223-ФЗ и Закона 44-ФЗ, информация о которых размещена в ЕИС, при этом для целей определения НМЦ может использоваться информация о ценах участника, с которым заключается договор по итогам проведения закупки (в том числе, как с единственным участником согласно условий Положения о закупке);

6.2.5 осуществить поиск информации о рыночных ценах продукции в едином реестре договоров, ведение которого предусмотрено для заказчиков, осуществляющих закупки в соответствии с Законом 223-ФЗ, в едином реестре государственных и муниципальных контрактов, ведение

которого предусмотрено в соответствии с Законом 44-ФЗ. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах продукции, содержащуюся в договорах/контрактах, которые сопоставимы по своим существенным условиям проекту договора, подготовленному согласно п. 3.1.3 Рекомендаций;

6.2.6 осуществить сбор и анализ общедоступной информации о рыночных ценах продукции, к которой относится в том числе:

(1) информация о ценах продукции, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичной офертой;

(2) информация о котировках на российских и иностранных биржах;

(3) информация о ценах на продукцию на ЭТП;

(4) данные государственной статистической отчетности о ценах продукции.

6.2.7 осуществить поиск информации о ценах продукции, содержащейся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципальных образований, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

6.2.8 если применимо, осуществить поиск информации о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

6.2.9 при возможности, использовать информацию информационно-ценовых агентств;

6.2.10 использовать иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка.

6.3 При направлении согласно п. 6.2.1 Рекомендаций запроса о предоставлении информации о рыночных ценах продукции поставщикам такой продукции рекомендуется направлять такой запрос, в том числе лицам, ранее выполнявшим аналогичные договоры с Корпорацией и/или с организациями Корпорации.

6.4 Не рекомендуется осуществлять запрос согласно п. 6.2.1 Рекомендаций и / или принимать во внимание

договоры/контракты согласно п. 6.2.3 Рекомендаций, в отношении:

(1) лиц, включенных в реестр недобросовестных поставщиков согласно Закону 223-ФЗ и / или Закону 44-ФЗ;

(2) лиц, с которыми ранее заказчиком были заключены договоры/контракты, в ходе исполнения которых заказчиком были выявлены факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств с применением к поставщику (подрядчику, исполнителю) неустойки и / или заказчиком было инициировано расторжение договора/контракта в одностороннем порядке в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору.

6.5 Запросы о предоставлении информации о рыночных ценах продукции, направляемые согласно п.6.2.1 Рекомендаций, и сообщение о заинтересованности, размещаемое согласно п. 6.2.2 Рекомендаций, должны содержать:

(1) требования к закупаемой продукции;

(2) требования по месту, срокам (графику) поставки, условия оплаты продукции;

(3) сроки и формат предоставления поставщиками в адрес заказчика информации о цене на продукцию;

(4) указание, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика и поставщика.

6.6 Не рекомендуется использовать для расчета НМЦ информацию:

(1) представленную лицами, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков согласно Закону 223-ФЗ и / или Закону 44-ФЗ;

(2) полученную из анонимных источников;

(3) содержащуюся в документах, полученных заказчиком по его запросам и не соответствующих требованиям, установленным заказчиком к содержанию таких документов.

6.7 Информация о рыночных ценах продукции прошлых периодов (более шести месяцев от даты определения НМЦ) рекомендуется приводить к текущему уровню цен в порядке, предусмотренном п. 6.8 Рекомендаций. Обоснование и порядок такого пересчета приводится в Пояснительной записке.

6.8 Цены прошлых периодов, используемые в расчетах в соответствии с Рекомендациями, могут быть приведены к

текущему уровню цен путем применения соответствующих для данной продукции индексов цен производителей или индексов-дефляторов по видам экономической деятельности[12].

6.9 Для определения НМЦ рекомендуется использовать не менее 3 (трех) цен продукции от разных поставщиков. При невозможности получения требуемого объема информации, расчет НМЦ делается на основании имеющейся информации, при этом в Пояснительной записке приводится перечень выполненных действий и обоснование невозможности получения новых источников информации.

6.10 Полученные значения цен проверяются с целью исключения случаев завышения или занижения НМЦ. Значения цен используются в целях расчета НМЦ в случае, если отклонения ценовых предложений отличаются не более, чем на 33% от средней арифметической величины полученных значений цен, которое определяется как отношение суммы полученных значений цен к их количеству. Значением цены при расчете НМЦ закупки в отношении нескольких наименований продукции является общая итоговая стоимость продукции, полученная в результате поиска ценовых значений[13].

6.11 В случае выявления значений цен, которые отличаются более чем на 33% от средней арифметической величины полученных значений цен, Исполнитель расчета исключает из расчета значение цены, имеющее наибольшее отклонение от средней арифметической величины полученных цен и осуществляет повторный расчет НМЦ, включая проверку оставшихся предложений в порядке, предусмотренном п. 6.10 Рекомендаций. В случае если после исключения значения цены, имеющего наибольшее отклонение от средней арифметической величины полученных цен осталось менее 3 (трех) цен продукции от разных поставщиков, то Исполнитель расчета в целях повторного расчета НМЦ осуществляет поиск дополнительных ценовых значений в порядке, предусмотренном Рекомендациями для проведения первоначального поиска ценовых значений. Полученные ценовые значения после дополнительного поиска проверяются в порядке, установленном в п. 6.10Рекомендаций, вместе с ценовыми значениями, полученными ранее (кроме исключенного).

[12] Информация размещается на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/tariffs/

[13] Для Корпорации значением цены при расчете НМЦ закупки в отношении нескольких наименований продукции является стоимость единицы продукции, полученная в результате поиска ценовых значений.

6.12 Поиск дополнительных ценовых значений рекомендуется осуществлять до тех пор, пока не будет выявлено не менее трех ценовых значений, соответствующих требованиям п. 6.10Рекомендаций. После проведения дополнительных исследований расчет НМЦ осуществляется в порядке, установленном Рекомендациями.

6.13 НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется как среднее арифметическое значение цен на продукцию, принятых в расчет с учетом п. 6.10 и п. 6.11 Рекомендаций.

6.14 Правовым актом заказчика может быть утвержден перечень продукции (с указанием наименования и кода по общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2)), в отношении которой НМЦ определяется как минимальное значение цены на продукцию, принятую в расчет с учетом п. 6.10и п. 6.11 Рекомендаций.

6.15 К Пояснительной записке прикладываются:

(1) расчет НМЦ по форме, установленной приложением 1.1 к Рекомендациям;

(2) оригиналы или заверенные Исполнителем расчета копии использованных при определении НМЦ документов;

(3) снимки экрана («скриншот»), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием ссылки на источник, даты и время их формирования;

(4) реестровые номера договоров/контрактов при использовании информации из реестра договоров, которые ведутся в соответствии с требованиями законодательства;

(5) иные сведения и документы, которые использовались при расчете НМЦ.

7. Определение НМЦ нормативным методом

7.1 Нормативный метод заключается в определении НМЦ на основе требований к предельной или фиксированной цене закупаемой продукции, установленной:

7.1.1 правовыми актами или распорядительными документами Корпорации и (или) организаций Корпорации, в т.ч. об установлении нормативов затрат (расценок) на услуги ИДО,

7.1.2 в случаях, указанных в п.п.7.2 и 7.3 Рекомендаций.

7.2 При проведении закупки на приобретение услуг для осуществления обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст. 5 (за исключением ч. 4, 5 ст. 5) Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» НМЦ определяется только нормативным методом с использованием следующего подхода:

Выручка заказчика в проверяемом периоде[14]	Начальная максимальная цена договора (цена лота), руб. с НДС
Менее 50 млн. руб.	60 тыс. руб.
от 50 млн. руб. до 100 млн. руб. включительно	Величина НМЦ при выручке 50 млн. руб. составляет 60 тыс. руб. и увеличивается на 8 тыс. руб. при увеличении размера выручки на каждые 10 млн. руб., но не более 100 тыс. руб.[15]
Более 100 млн. руб. и до 2 млрд. руб. включительно	Величина НМЦ при выручке более 100 млн. руб. составляет 100 тыс. руб. и увеличивается на 100 тыс. руб. при увеличении размера выручки на каждые 100 млн. руб., но не более 2 млн. руб.[16]
Более 2 млрд. руб. и до 5 млрд. руб. включительно	Величина НМЦ при выручке более 2 млрд. руб. составляет 2 млн. руб. и увеличивается на 100 тыс. руб. при увеличении размера выручки на каждые 300 млн. руб., но не более 3 млн. руб.[17]

[14] Для ГО ХК (ИС) за вычетом планируемых к получению дивидендов от организаций ХК (ИС)

[15] В отношении увеличения размера выручки на неполные 10 млн. руб. увеличение величины НМЦ происходит пропорционально. Например, при размере выручки 63 млн. руб. величина НМЦ составит 70,4 тыс. руб.: 60 тыс. руб. (за 50 млн. руб. выручки) + 8 тыс. руб. (за каждые 10 млн. руб. выручки сверх установленных 50 млн. руб.) + 2,4 тыс. руб. (за 3 млн. руб. выручки, согласно установленной пропорции – за каждый 1 млн. выручки – 800 руб.).

16 Аналогично.

17 Аналогично.

Более 5 млрд. руб. и до 10 млрд. руб. включительно	Величина НМЦ при выручке более 5 млрд. руб. составляет 3 млн. руб. и увеличивается на 100 тыс. руб. при увеличении размера выручки на каждые 500 млн. руб.[18], но не более 4 млн. руб.
Более 10 млрд. руб. и до 20 млрд. руб. включительно	Величина НМЦ при выручке более 10 млрд. руб. составляет 4 млн. руб. и увеличивается на 100 тыс. руб. при увеличении размера выручки на каждый 1 млрд. руб., но не более 5 млн. руб.[19]
Более 20 млрд. руб.	Величина НМЦ при выручке более 20 млрд. руб. составляет 5 млн. руб. и увеличивается на 100 тыс. руб. при увеличении размера выручки на каждые 1,5 млрд. руб.[20]

7.3 При проведении закупки у единственного поставщика НМЦ может определяться нормативным методом с использованием следующего подхода:

Пункт Положения о закупке	Предмет закупки	Порядок расчета начальной (максимальной) цены договора
6.6.2 (4)	заключается договор на выполнение работ / оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие	По установленным таким органом исполнительной власти, государственным учреждением, государственным унитарным предприятием ценам. Источник информации о цене: нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий соответствующие цены, или

18 Аналогично.

19Аналогично.

20Аналогично.

Пункт Положения о закупке	Предмет закупки	Порядок расчета начальной (максимальной) цены договора
	полномочиями которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации	письмо указанного органа исполнительной власти, государственного учреждения, государственного унитарного предприятия с указанием цен и реквизитов решения об их утверждении (согласовании)
6.6.2 (13)	заключается договор о передаче акций организации Корпорации в доверительное управление ГО ХК (ИС), в состав которой входит данная организация Корпорации, или иной организации на основании решения Правления Корпорации, либо заключается договор с ГО ХК (ИС) или с иной организацией по передаче ей полномочий единоличного исполнительного органа на основании решения общего собрания акционеров / участников организации Корпорации	По цене (расценкам) согласно решению Правления Корпорации, решения общего собрания акционеров / участников организации Корпорации. Источник информации о цене: выписка из решения Правления Корпорации, решения общего собрания акционеров / участников организации Корпорации с указанием цены (расценки) на оказание услуг
6.6.2 (15)	заключается договор на приобретение в собственность или заключается/ продлевается договор аренды на право временного владения и / или пользования недвижимого имущества (в том числе	По ценам (расценкам), установленным организатором выставочного мероприятия. Источник информации о цене: письмо организатора

Пункт Положения о закупке	Предмет закупки	Порядок расчета начальной (максимальной) цены договора
	земельных участков, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности заказчика), выставочной площади; (в том числе оборудованной выставочной площади на объединенных экспозициях предприятий Государственной корпорации «Ростех» на международных и российских выставках образцов продукции военного, двойного и гражданского назначения, проводимых на территории Российской Федерации и за рубежом)	выставочного мероприятия с указанием цены (расценки) аренды выставочной площади
6.6.2 (34)	заключается договор на поставку продукции для организации и обеспечения выполнения особо важных и специальных рейсов (полетов) воздушных судов	По цене (расценкам), установленной организацией, поставляющую соответствующую продукцию. Источник информации о цене: письмо организации поставляющую соответствующую продукцию, с указанием цены (расценки) продукции
6.6.2 (35)	заключается договор на посещение зоопарка, театра, концерта, цирка, музея, выставки или участие в спортивном мероприятии	По цене (расценкам), установленной организацией, оказывающую соответствующую услугу. Источник информации о цене: публичная оферта или

Пункт Положения о закупке	Предмет закупки	Порядок расчета начальной (максимальной) цены договора
		письмо организации, оказывающую соответствующую услугу, с указанием цены (расценки) услуги
6.6.2 (42)	заключается договор на выполнение работ или оказание услуг при проведении исследований (испытаний) лекарственных средств с испытательной лабораторией (испытательным центром) в соответствии с ее областью аккредитации в пределах прав, предоставленных ей в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»	По установленным органом исполнительной власти, государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, испытательной лабораторией (испытательным центром) ценам. Источник информации о цене: нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий соответствующие цены, или письмо указанного органа исполнительной власти, государственного учреждения, государственного унитарного предприятия, испытательной лаборатории (испытательного центра), с указанием цен и реквизитов решения об их утверждении (согласовании).
6.6.2(43)	заключается договор на поставку штаммов и стандартных образцов, а также на выполнение работ или на оказание услуг при проведении сертификации лекарственных средств, произведенных на основании штаммов и стандартных	По установленным таким органом исполнительной власти, государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, органом по сертификации ценам. Источник информации о

Пункт Положения о закупке	Предмет закупки	Порядок расчета начальной (максимальной) цены договора
	образцов, с органом по сертификации, уполномоченным на проведение подтверждения соответствия продукции требованиям нормативной документации в пределах прав, предоставленных ему в соответствии с Федеральным законом от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» или Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».	цене: нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий соответствующие цены, или письмо указанного органа исполнительной власти, государственного учреждения, государственного унитарного предприятия, органа по сертификации с указанием цен и реквизитов решения об их утверждении (согласовании).

7.4 К Пояснительной записке прикладывается расчет НМЦ по форме, установленной приложением 1.2 к Рекомендациям[21].

8. Определение НМЦ тарифным методом

8.1 Тарифный метод подлежит применению, если в соответствии с законодательством цены закупаемой продукции подлежат государственному регулированию или установлены правовыми актами муниципального образования.

8.2 К Пояснительной записке прикладывается расчет НМЦ по форме, установленной приложением 1.3 к Рекомендациям.

9. Определение НМЦ проектно-сметным методом

9.1 НМЦ проектно-сметным методом определяется в случае заключения следующих видов договоров:

(1) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, текущий ремонт объекта капитального строительства;

(2) на выполнение иных видов работ по договору строительного подряда, а также других видов работ, для заключения и исполнения которых наличие сметы является обязательным (существенным) условием договора;

21При проведении закупки на приобретение услуг для осуществления обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст. 5 (за исключением ч. 4, 5 ст. 5) Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» оформляется только Пояснительная записка без оформления Расчета НМЦ нормативным методом (приложение №1.2 к Рекомендациям).

(3) на выполнение проектно-изыскательских работ, в том числе работ по подготовке проектной документации, выполнению изыскательских работ, проведению инженерных изысканий;

(4) на проведение пусконаладочных работ;

(5) на выполнение комплекса работ по договору генерального подряда на период строительства и ввода в эксплуатацию;

(6) на техническое перевооружение (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства) объекта капитального строительства.

9.2 Основанием для определения НМЦ является проектная документация (включающая сметную стоимость работ в базисном уровне цен), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством. В случае проведения закупки на выполнение проектно-изыскательских работ, работ, для которых в соответствии с законодательством не требуется разработка проектной документации либо осуществляется подготовка только отдельных разделов проектной документации, основанием для определения НМЦ являются объектные сметные расчеты (объектные сметы), локальные сметные расчеты (локальные сметы), утвержденные руководителем заказчика.

9.3 В случае включения в объем договора, указанного в п. 9.1 Рекомендаций, оборудования и / или строительных материалов, если их стоимость не включена в сводный сметный расчет и / или иных смет согласно п.п. 9.4 — 9.5 Рекомендаций, определение стоимости таких видов продукции осуществляется в соответствии с применимыми правилами, установленными Рекомендациями.

9.4 В случае наличия в составе проектной документации, получившей положительное заключение экспертизы, сводного сметного расчета, или наличия заключения о достоверности определения сметной стоимости строительства в отношении такого расчета, НМЦ определяется согласно такому сводному сметному расчету.

9.5 В случае отсутствия в составе проектной документации сводного сметного расчета, отвечающего требованиям п. 9.4Рекомендаций, НМЦ определяется на основании объектных сметных расчетов (объектных смет), локальных сметных расчетов (локальных смет) в их составе, утвержденных руководителем заказчика.

9.6 Проектно-сметный метод может использоваться для определения НМЦ на выполнение работ по текущему ремонту объекта капитального строительства в случае отсутствия проектной документации, отвечающей требованиям п. 9.4 или 9.5Рекомендаций. В этом случае НМЦ определяется на основе

локальных сметных расчетов (локальных смет), составленных по ведомости объемов работ (дефектной ведомости), подлежащих выполнению при производстве текущего ремонта соответствующего объекта.

9.7 Расчет НМЦ для договоров сроком до 1 года, осуществляется в текущем уровне цен путем применения к стоимости работ в базисном уровне цен, определенных сметной документацией, соответствующих индексов изменения сметной стоимости работ, сообщаемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

9.8 Расчет НМЦ для долгосрочных договоров (более 1 года) осуществляется в прогнозном уровне цен. При этом стоимость работ в текущем году рассчитывается в текущем уровне цен и определяется путем применения к стоимости работ в базисном уровне цен, определенных сметной документацией, соответствующих индексов изменения сметной стоимости работ, ежеквартально сообщаемых Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Стоимость работ в последующие годы определяется путем применения к стоимости работ, определенной в текущем уровне цен, соответствующих прогнозных индексов-дефляторов по видам экономической деятельности на каждый год, определяемых Министерством экономического развития Российской Федерации.

9.9 К Пояснительной записке прикладываются:

(1) копия титульного листа утвержденной проектной документации;

(2) в случае, указанном в п. 9.6 Рекомендаций, — ссылки на утвержденные в установленном порядке описи работ (дефектные ведомости) или копии таких документов.

(3) копии положительного заключения экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (если осуществлялась) и / или копия положительного заключения о проверке достоверности определения сметной стоимости (если осуществлялась).

9.10 Распорядительными документами Корпорации могут устанавливаться случаи, при наступлении которых подготовленная проектная документация, отдельные разделы проектной документации до размещения извещения и документации о закупке подлежат экспертизе, а сметная документация – проверке достоверности определения сметной стоимости.

10. Определение НМЦ затратным методом

10.1 Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных Рекомендациями.

10.2 Затратный метод заключается в определении НМЦ как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли с учетом нормативов затрат и (или) прибыли, установленных действующим законодательством и / или правовыми актами/распорядительными документами заказчика.

10.3 При определении произведенных затрат учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и / или реализацию продукции, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

10.4 Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена заказчиком исходя из анализа договоров, заключенных заказчиком или размещенных в ЕИС, других общедоступных источниках информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка.

10.5 Расчет НМЦ с указанием сведений, использованных для определения размера обычной прибыли согласно п. 10.4 Рекомендаций прикладывается к Пояснительной записке.

10.6 В рамках затратного метода допускается установление величины НМЦ в виде общего объема (лимита) финансирования, предусмотренного бюджетом на закупку определенного вида продукции, в случае, если Исполнителем расчета представлено исчерпывающее обоснование невозможности применения иного метода расчета НМЦ, подтверждающее:

(1) отсутствие влияния применяемого метода расчета НМЦ на уровень конкуренции при проведении закупки, в том числе с использованием примеров проведения аналогичных закупок (если имеется);

(2) соответствие применяемого метода расчета НМЦ интересам и потребностям Заказчика, в том числе в части необходимости обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика;

(3) невозможность применения иных методов расчета НМЦ.

Приложение №1
к Методическим рекомендациям
по порядку определения НМЦ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к расчету начальной (максимальной) цены договора (цены лота)

_____

(указывается номер закупки в РПЗ/ПЗИП)

(указывается предмет договора)

№ п/п	Основные показатели	Сведения о полученной информации
1.	Основные требования к продукции	
2.	Место поставки продукции	
3.	Срок начала и окончания исполнения договора (график выполнения этапов договора)	
4.	Условия оплаты	
5.	Требования к участникам закупки (если установлены)	
6.	Особенности рынка и (или) закупочной ситуации, влияющие на величину НМЦ (заполняется при наличии)[22]	
7.	Используемый метод (методы) определения НМЦ со ссылкой на пункты Рекомендаций	
8.	Иная информация об условиях договора, существенная для расчета НМЦ	

[22] Под особенностями рынка и (или) закупочной ситуации, влияющей на величину НМЦ, понимается наличие конкурентного либо неконкурентного рынка, наличие установленных в соответствии с требованиями законодательства, решениями федеральных органов исполнительной власти ограничений по приобретаемой продукции и т.п.

9.	Рассчитанная величина НМЦ	
10.	Перечень поставщиков, предоставивших ценовые предложения	
10.1.	Наименование, фирменное наименование (при наличии), ИНН, адрес места нахождения, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии информации), адрес официального сайта организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	
10.2.	Наименование, фирменное наименование (при наличии), ИНН, адрес места нахождения, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты (при наличии информации), адрес официального сайта организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	
10.3.	….	
11.	Перечень приложений	

Порядок перерасчета:

Исполнитель расчета:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(дата расчета НМЦ)

Расчет проверен: [*указывается информация о лице, осуществившем проверку расчета*[23],]

Расчет проведен в соответствии с Методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

[23]Определяется регламентами взаимодействия, внутренними распорядительными документами, правовыми актами Заказчика.

Рассчитанная НМЦ соответствует/не соответствует [*указывается необходимое*] рыночным показателям.

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

"__" _____ 20__ г.

(дата проверки расчета НМЦ)

Отметка о возможности применения налогового вычета

[*указывается наименование соответствующего структурного подразделения по бухгалтерскому и налоговому учету*]:

Применение налогового вычета (НДС) возможно / невозможно [*указывается (подчеркивается) необходимое*].

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

"__" _____ 20__ г.

(дата проставления отметки)

Приложение №1.1
к Методическим рекомендациям
по порядку определения НМЦ

РАСЧЕТ НМЦ МЕТОДОМ АНАЛИЗА РЫНКА

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм.	Кол-во в ед.изм.	Ставка НДС, %	Информация о рыночных ценах за ед. изм., руб. с НДС[24]				Средняя арифметическая цена за ед.изм.[25]	Общая стоимость, руб. с НДС
					предложение №1 / источник/наименование поставщика	предложение №2 / источник/ наименование поставщика	предложение №3 / источник/ наименование поставщика	… [*приводятся все использованные источники информации*]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

[24]Информация о рыночных ценах указывается с учетом перерасчета, произведенного в соответствии с п. 6.8.Рекомендаций.

[25]При расчете НМЦ в порядке, указанном в п. 6.14 Рекомендаций, указывается цена минимального предложения.

	ИТОГО	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**		**x**	

Исполнитель расчета:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(дата расчета НМЦ)

Приложение №1.2
к Методическим рекомендациям
по порядку определения НМЦ

РАСЧЕТ НМЦ НОРМАТИВНЫМ МЕТОДОМ

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед.изм.	Кол-во в ед.изм.	Ставка НДС, %	Величина норматива за ед.изм.	Источник информации о цене	Общая стоимость, руб. с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	ИТОГО	**x**	**x**	**x**	**x**		

Исполнитель расчета:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(дата расчета НМЦ)

Приложение №1.3
к Методическим рекомендациям
по порядку определения НМЦ

РАСЧЕТ НМЦ ТАРИФНЫМ МЕТОДОМ

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед.изм.	Кол-во в ед.изм.	Ставка НДС, %	Величина тарифа за ед.изм.	Ссылка на НПА, устанавливающий величину тарифа	Общая стоимость, руб. с НДС
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
	ИТОГО	**x**	**x**	**x**	**x**		

Исполнитель расчета:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(дата расчета НМЦ)

Приложение №1.4
к Методическим рекомендациям
по порядку определения НМЦ

РАСЧЕТ НМЦ ЗАТРАТНЫМ МЕТОДОМ

N п/п	Сведения о продукции	Статьи затрат							Норма прибыли
	Наименование	ФОТ[26], включая налоговые отчисления, руб.	Перевозка, руб.	Хранение, руб.	Страхование, руб.	Накладные расходы, руб.	Налоги и сборы, руб.	Иные затраты, руб.[27]	
1.									
	Итого за ед. изм.								
	Количество (объем) продукции								
	Итого стоимость продукции								

[26] Фонд оплаты труда.

[27] Статьи затрат указываются в соответствии с видом закупаемой продукции и могут быть изменены (дополнены, расширены, сужены) Исполнителем расчета.

2.		Статьи затрат							Норма прибыли
		ФОТ, включая налоговые отчисления, руб.	Перевозка, руб.	Хранение, руб.	Страхование, руб.	Накладные расходы, руб.	Налоги и сборы, руб.	Иные затраты, руб.	
	Итого за ед. изм.								
	Количество (объем) продукции								
	Итого стоимость продукции								

...		Статьи затрат							Норма прибыли
		ФОТ, включая налоговые отчисления, руб.	Перевозка, руб.	Хранение, руб.	Страхование, руб.	Накладные расходы, руб.	Налоги и сборы, руб.	Иные затраты, руб.	
	Итого за ед. изм.								
	Количество (объем) продукции								

	Итого стоимость продукции								
	Итого, НМЦ, руб.								

Исполнитель расчета:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(дата расчета НМЦ)

Приложение №2
к Методическим рекомендациям
по порядку определения НМЦ

СООБЩЕНИЕ от __.__.____ г. № _
О ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ В ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР НА [*указывается наименование предмета договора согласно РПЗ/ПЗИП*]

[*наименование заказчика*] сообщает о своей заинтересованности в проведении открытой процедуры закупки на право заключить договор на [*указывается наименование предмета договора согласно ПЗ/ПЗИП*] в порядке, установленном Единым положением о закупке Государственной корпорации «Ростех» (утв. Наблюдательным советом Государственной корпорации «Ростех», протокол от «__» _____2016 г. №__).

Указанное сообщение не является публичной офертой.

[наименование заказчика] просит всех заинтересованных лиц представить свои предложения по стоимости [*указывается наименование закупаемой продукции*] в соответствии с требованиями к продукции, сведениями о месте, сроках поставки продукции, порядке оплаты за продукцию с учетом требований к участникам закупки (Приложения 1—3) и по форме (Приложение 4) направить их в письменном или в электронном виде (наличие электронно-цифровой подписи необязательно) (далее – Предложения).

[наименование заказчика] информирует, что направленные в адрес заказчика Предложения не будут рассматриваться в качестве заявки на участие в процедуре закупки или оферты на заключение договора, и не дают в дальнейшем каких-либо преимуществ для лиц, подавших указанные Предложения.

[наименование заказчика] сообщает всем заинтересованным лицам, что не будут учитываться Предложения:

1) полученные по окончании установленного срока подачи Предложений;
2) полученные от лиц, сведения о которых включены в реестр недобросовестных поставщиков согласно Федеральному закону от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/ или Федеральному закону от 05.04.2013

№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) полученные из анонимных источников;

4) полученные от лиц, с которыми ранее заказчиком были заключены договоры/контракты, в ходе исполнения которых заказчиком были выявлены факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств с применением к поставщику (подрядчику, исполнителю) неустойки и / или заказчиком было инициировано расторжение договора/контракта в одностороннем порядке в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору;

5) оформленные с нарушением требований, установленных настоящим сообщением, в том числе, но не исключительно:

а) не содержащие цену за единицу продукции;

б) имеющие внутренние противоречия, арифметические ошибки, расхождения, свидетельствующие о возможности двусмысленного толкования представленного предложения;

в) не подписанные (для Предложений, предоставляемых на бумажном носителе) или сканированные копии неподписанных документов (для Предложений, предоставляемых по электронной почте);

г) не соответствующие установленным заказчиком, организатором закупки требованиям к закупаемой продукции, к участникам закупки.

Рассмотрение заказчиком поступивших Предложений не предполагает какого-либо информирования (в т.ч. публичного) лиц, подавших такие Предложения и иных лиц о результатах рассмотрения.

По результатам рассмотрения Предложений заключение договора не осуществляется.

Предложения принимаются по адресу: [*указываются наименование заказчика, почтовый адрес, номер телефона и факса, адрес электронной почты, Ф.И.О. и должность контактного лица*].

Срок подачи Предложений: до [*указывается дата и время окончания приема предложений*].

Приложения:

1. требования к продукции;
2. сведения о месте, сроках поставки продукции, порядке оплаты за продукцию;
3. требования к участникам закупки *[при необходимости]*;
4. форма ответа с предоставлением ценовой информации.

С уважением,

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель :_____-

(контактный телефон исполнителя)

Приложение №[указать номер приложения] к сообщению о заинтересованности №[*указать номер*]от[*дата сообщения о заинтересованности*]№[*указать номер*]

_____ [*указать полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, адреса места регистрации (для юридического лица), Ф.И.О., адрес регистрации (для физического лица), ИНН, ОГРН (для юридического лица), контактные данные*] в ответ на ваше сообщение о заинтересованности от [*указать дату сообщения*] № [*указывается номер сообщения о заинтересованности*] сообщает запрошенную ценовую информацию по состоянию на [*указать дату, на которую действительна ценовая информация*].

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм.	Кол-во в ед.изм.	Цена за ед. изм., руб.	Ставка НДС, %	Итого за указанное количество с НДС, руб.	Примечания
1.							
2.							
…							
	ИТОГО	**x**	**X**	**x**	**x**		

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель : _____-

(контактный телефон исполнителя)

Приложение №3
к Методическим рекомендациям
по порядку определения НМЦ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

об изменении (отсутствии изменения) начальной (максимальной) цены договора в случае внесения изменений в документацию о закупке

_____

(указывается номер закупки в РПЗ/ПЗИП)

_____

(дата и номер извещения о закупке)

_____

(указывается предмет договора)

_____

(установленная в извещении НМЦ)

№ п/п	Вид требований	Сведения о внесенных изменениях		Оценка влияния на НМЦ (не влияет / влияет)
		первоначальная редакция	измененная редакция	
1.	Основные требования к продукции			
2.	Место поставки продукции			
3.	Срок начала и окончания исполнения договора (график выполнения этапов договора)			
4.	Условия оплаты			
5.	Требования к участникам закупки (если установлены)			
6.	Особенности рынка и			

	(или) закупочной ситуации, влияющие на величину НМЦ (заполняется при наличии)[28]			
7.	Иная информация об условиях договора, существенная для расчета НМЦ			
8.	Перечень приложений			

Настоящим Исполнитель расчета заявляет об отсутствии влияния/ о наличии влияния [*выбрать требуемую формулировку:*] внесенных изменений на величину НМЦ.

Исполнитель расчета:

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

_____/_____/

(подпись/расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

(дата расчета НМЦ)

Пояснительная записка проверена: [*указывается информация о лице, осуществившем проверку расчета НМЦ*[29],]

Изменение рассчитанной НМЦ требуется/не требуется [*указывается необходимое*].

[*если были изменения НМЦ*]

Расчет НМЦ проведен в соответствии с Методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

---

[28] Под особенностями рынка и (или) закупочной ситуации, влияющей на величину НМЦ, понимается наличие конкурентного либо неконкурентного рынка, наличие установленных в соответствии с требованиями законодательства, решениями федеральных органов исполнительной власти ограничений по приобретаемой продукции и т.п.

[29] Определяется регламентами взаимодействия, внутренними распорядительными документами, правовыми актами Заказчика.

Рассчитанная НМЦ соответствует рыночным показателям.

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

"__" _____ 20__ г.

(дата проверки расчета НМЦ)

Отметка о возможности применения налогового вычета

[*указывается наименование соответствующего структурного подразделения по бухгалтерскому и налоговому учету*]:

Применение налогового вычета (НДС) возможно / невозможно [*указывается (подчеркивается) необходимое*].

_____

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

"__" _____ 20__ г.

(дата проставления отметки)

Приложение №6
к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОЦЕНКЕ И СОПОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке (далее для целей настоящего документа – Рекомендации по оценке) разработаны в соответствии с Положением о закупке и устанавливают принципы и методологические основы деятельности ЗК по допуску участников процедуры закупки к участию в закупке и определению победителя закупки.

Рекомендации по оценке рекомендуются к применению всем организациям Корпорации, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Положением о закупке.

Рекомендации по оценке обеспечивают достижение следующих целей:

1) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
2) предотвращение возможных ошибок и злоупотреблений в сфере закупочной деятельности, снижение коррупциогенных факторов закупочной деятельности, обеспечение единообразных подходов при допуске к участию закупке и определении победителя закупки;
3) обеспечение информационной открытости, гласности и прозрачности закупочной деятельности;
4) выбор в результате оценки и сопоставления заявок на участие в закупке поставщиков, способных наилучшим образом исполнить договор и минимизировать риски его ненадлежащего исполнения и/или юридические, репутационные риски;
5) установление критериев для выбора поставщиков, основанных на реальных потребностях Заказчиков в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
6) расширение возможностей для участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в закупках продукции путем формирования прозрачных, понятных и единых подходов к оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке.

Определение победителя закупки является исключительным полномочием ЗК, созданной Заказчиком, Организатором закупки. Определение победителя процедуры закупки из числа участников закупки, прошедших отборочную стадию, осуществляется путем:

- оценки и сопоставления заявок на участие в закупке по нескольким критериям оценки с присвоением заявкам на участие в закупке итоговых рейтингов в соответствии с разделом 3 «Методика оценки заявок» (для процедур конкурса, запроса предложений);
- оценки и сопоставления заявок на участие в закупке на основании единственного критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» путем ранжирования заявок участников закупки без применения раздела 3 «Методика оценки заявок» (для процедуры запроса котировок);
- подведения итогов закупки путем ранжирования заявок участников закупки на основании единственного критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» без применения раздела 3 «Методика оценки заявок» (для процедуры аукциона / редукциона).

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАКУПКИ

Определение победителя закупки осуществляется путем:

- оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе предложений по нескольким критериям оценки, в ходе которых ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений;
- оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок на основании единственного критерия оценки «Цена договора или цена за единицу продукции», в ходе которых ЗК осуществляет ранжирование заявок по мере увеличения цены представленных заявок;
- рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов закупки) при проведении аукциона/редукциона, в ходе которого победителем закупки признается участник закупки, который предложил минимальную цену договора (в случае если цена договора была снижена до нуля и далее аукцион/редукцион проводился на повышение цены договора, первое место присваивается участнику, который предложил максимальную цену договора).

2.1. Критерии оценки заявок

2.1.1. При определении победителя закупки используются следующие критерии оценки:

2.1.1.1. Ценовые критерии оценки:

1) «Цена договора или цена за единицу продукции»;
2) «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции»;
3) «Стоимость жизненного цикла продукции при проведении закупки на заключение договора жизненного цикла».

2.1.1.2. Неценовые критерии оценки:

1) «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»;
2) «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара»;
3) «Качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг»;
4) «Срок предоставления гарантии качества продукции»;
5) «Квалификация участника закупки».

2.1.1.3. В случае использования критерия «Квалификация участника закупки» при проведении конкретной закупки, проводимой по результатам квалификационного отбора для серии закупок, такой критерий не может содержать более лояльные по отношению к участникам закупки требования, чем те, которые были

предусмотрены в документации по квалификационному отбору.

2.1.1.4. В случаях, предусмотренных Рекомендациями по оценке, Заказчиком, Организатором закупки могут устанавливаться подкритерии критериев оценки, раскрывающие содержание такого критерия.

2.1.2. При определении порядка оценки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» Заказчик, при условии возможности и экономической эффективности применения налогового вычета, вправе в документации о закупке предусмотреть порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС.

2.1.3. Установление порядка оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС осуществляется при условии согласования структурным подразделением Заказчика, ответственным за осуществление финансовой политики и/или бухгалтерского учета, возможности и экономической эффективности применения налогового вычета.

2.1.4. В случаях, когда Заказчик не имеет права применять налоговый вычет НДС, либо у Заказчика отсутствует однозначная информация о наличии права применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении части приобретаемой продукции, то порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС не может быть установлен в документации о закупке. В этом случае в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений должны использоваться цены предложений участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.

2.1.5. Информация об использовании в качестве единого базиса оценки цен без НДС указывается в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений, сравнение производится по ценам участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.

2.1.6. В случае, если в документации о закупке предусмотрен порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС, расчет рейтинга заявок по критерию осуществляется после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС.

2.1.7. В случае, если в качестве единого базиса оценки использовались цены участников без учета НДС, то договор с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, заключается по цене,

предложенной им в заявке на участие в закупке с учетом суммы НДС.

2.1.8. При проведении процедуры аукциона/редукциона, запроса котировок положения п. 2.1.2. - 2.1.4 Рекомендаций по оценке не применяются. Ценовые предложения при проведении процедуры аукциона/редукциона, запроса котировок подаются участниками закупки с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством вне зависимости от применяемой участником закупки системы налогообложения, а определение победителя закупки осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 2.2, 2.3 Рекомендаций по оценке соответственно.

2.2. Определение победителя закупки при проведении процедуры аукциона/редукциона

2.2.1. Определение победителя закупки при проведении процедуры аукциона/редукциона осуществляется ЗК путем последовательного совершения следующих действий:

1) ЗК рассматривает вторые части заявок всех участников закупки, участвовавших в процедуре аукциона/редукциона и подававших свои ценовые предложения, и проверяет соответствие участников аукциона и представленных ими документов и сведений требованиям документации о закупке;

2) участники закупки, вторые части заявок которых соответствуют требованиям документации о закупке, ранжируются[30] в соответствии с единственным установленным критерием «Цена договора или цена за единицу продукции» в порядке возрастания цены, предложенной ими в ходе проведения процедуры аукциона, начиная с наименьшей, при этом участнику аукциона, предложившему наименьшую цену договора, присваивается первый номер и он признается победителем закупки[31].

2.2.2. Победителем аукциона/редукциона признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения аукциона/редукциона цена договора была снижена до нуля, и предметом закупки являлось право заключить договор с Заказчиком, – наиболее высокую цену договора и вторая часть заявки которого была признана

30 Ранжирование участников аукциона означает выставление участникам порядковых номеров, начиная с первого.

31 В случае если цена договора была снижена до нуля и аукцион / редукцион проводился на повышение цены договора, первое место присваивается участнику, который предложил максимальную цену договора, ранжирование участников аукциона осуществляется в порядке убывания предложенной ими цены (от наибольшей предложенной цены к наименьшей).

соответствующей требованиям документации о закупке.

2.2.3. Если минимальную (в случае проведения аукциона/редукциона на повышение – максимальную) цену договора предложило несколько участников аукциона/редукциона, меньший номер присваивается участнику, ценовое предложение которого было сделано ранее.

2.2.4. При определении победителя аукциона/редукциона формулы расчета, указанные в разделе 3 Рекомендаций по оценке, не применяются; определение победителя аукциона/редукциона осуществляется простым сопоставлением числовых значений показателей ценовых критериев по математическим правилам в порядке, установленном подразделом 2.2. Рекомендаций по оценке.

2.3. Определение победителя закупки при проведении процедуры запроса котировок

2.3.1. Определение победителя закупки при проведении процедуры запроса котировок осуществляется ЗК путем последовательного совершения следующих действий:

1) ЗК рассматривает все заявки, поданные участниками процедуры закупки, и проверяет соответствие участников процедуры закупки и представленных ими документов и сведений требованиям документации о закупке;

2) участники процедуры закупки, заявки которых соответствуют требованиям документации о закупке, признаются участниками закупки и в отношении их заявок ЗК осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупке на основании единственного критерия «Цена договора или цена за единицу продукции».

2.3.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок осуществляется путем ранжирования[32] участников закупки, прошедших отборочную стадию закупки и допущенных к участию в закупке, в порядке возрастания цены, предложенной ими в заявке на участие в закупке, начиная с наименьшей, при этом участнику запроса котировок, предложившему наименьшую цену договора, присваивается первый номер и он признается победителем закупки

2.3.3. Победителем запроса котировок признается лицо, которое было допущено к участию в запросе котировок и признано участником запроса котировок и предложило наиболее низкую цену договора.

32 Ранжирование участников запроса котировок означает выставление участникам порядковых номеров, начиная с первого.

2.3.4. В случае если несколько участников запроса котировок представили заявки с одинаковыми ценами, победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.

2.3.5. При определении победителя запроса котировок формулы расчета, указанные в разделе 3 Рекомендаций по оценке, не применяются; ранжирование участников запроса котировок осуществляется простым сопоставлением числовых значений показателей ценовых критериев по математическим правилам в порядке, установленном подразделом 2.3 Рекомендаций по оценке.

2.4. Определение победителя закупки при проведении процедуры конкурса, запроса предложений

Определение победителя закупки при проведении процедуры конкурса, запроса предложений осуществляется путем оценки и сопоставления заявок в соответствии с разделом 3 Рекомендаций по оценке.

3. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

3.1. Термины и пояснения

Для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в Рекомендациях по оценке специальные термины используются в указанных ниже значениях и с указанными ниже ограничениями:

Термин	Содержание термина	Пояснения
Значимость критерия оценки	Вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке, выраженный в процентах	Совокупная значимость критериев оценки, установленных в документации о закупке, должна составлять 100 % (сто процентов). Рекомендациями по оценке могут быть установлены требования к минимальной и/или максимальной значимости отдельных критериев оценки
Значимость подкритерия	Вес подкритерия в совокупности подкритериев критерия оценки, установленных в документации о закупке, выраженный в процентах	Совокупная значимость подкритериев, установленных в документации о закупке, должна составлять 100 % (сто процентов)
Итоговый рейтинг заявки	Итоговое значение заявки участника закупки, в соответствии с которым осуществляется определение победителя закупки, полученное путем сложения рейтингов заявки по критериям, рассчитанных в порядке, установленном в документации о	Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем суммирования рейтингов заявки по критериям оценки с применением в случаях, предусмотренных Рекомендациями по оценке, корректирующих (поправочных, понижающих) коэффициентов. Итоговый рейтинг заявки не может быть больше 100 (ста) баллов

	закупке	
Коэффициент значимости критерия (КЗК)	Вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке, деленный на 100 (значимость критерия оценки, деленная на 100)	Коэффициент значимости критерия используется в целях корректировки рейтинга заявки исключительно как математическая категория. Рейтинг заявки по критерию, рассчитанный путем использования коэффициента значимости критерия должен быть равен рейтингу заявки по критерию, рассчитанному путем использования значимости критерия оценки. Сумма коэффициентов значимости критериев оценки должна составлять 1,0
Коэффициент значимости подкритерия (КЗП)	Вес подкритерия в совокупности подкритериев критерия оценки, установленных в документации о закупке, деленный на 100 (значимость подкритерия, деленная на 100)	Коэффициент значимости подкритерия критерия оценки используется исключительно как математическая категория в целях расчета рейтинга заявки, осуществляемого путем корректировки значения в баллах, присвоенного ЗК заявке участника по каждому из подкритериев. Сумма коэффициентов значимости подкритериев должна составлять 1,0
Критерий	Установленная в	Критерий оценки

оценки	документации о закупке сравнительная категория (признак, свойство, условие) в соответствии с которой по единому алгоритму осуществляется сравнительный анализ поданных участниками закупки предложений и в последующем оценка предпочтительности таких предложений	«Квалификация участника закупки» может не являться условием исполнения договора
Оценка и сопоставление заявок	Процесс выявления лучших условий исполнения договора среди заявок участников закупки, допущенных к участию в закупке, с целью определения лица, с которым будет заключен договор, осуществляемый ЗК на основании критериев оценки и в порядке, установленном в документации о закупке	Оценка и сопоставление заявок является исключительным полномочием ЗК. Проведение оценки и сопоставления заявок по критериям или в порядке, которые не предусмотрены документацией о закупке, не допускается
Подкритерий (ПКО)	Составная часть критерия оценки, раскрывающая содержание критерия оценки	Подкритерии могут устанавливаться только для критериев оценки: – «Цена договора или цена за единицу продукции»; – «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные

		характеристики товара»33; – «Качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг»; – «Квалификация участника закупки»34. Максимальное значение каждого установленного в документации о закупке подкритерия должно составлять 100 (сто) баллов. При этом в отношении каждого подкритерия устанавливается порядок присвоения баллов (способ оценки) и значимость подкритерия
Рейтинг заявки (РЗ)	Значение в баллах по каждому из критериев оценки, рассчитанное в порядке, установленном в документации о закупке, до его корректировки на	Рейтинг заявки не может составлять более 100 (сто) баллов

33 Только при проведении закупки на право заключения договора на изготовление и/или поставку товара и /или выполнение работ, предусматривающих создание товара или использование товара, который не является предметом закупки.

34 В качестве подкритериев (показателей) оценки могут использоваться один или несколько из следующих: «Обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема», «Репутация участника закупки».

	коэффициент значимости критерия оценки	
Рейтинг заявки по критерию (РЗК)	Значение в баллах по каждому из критериев оценки, рассчитанное в порядке, установленном в документации о закупке, после его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки	ЗК путем суммирования рейтингов заявки по каждому из установленных критериев оценки рассчитывает итоговый рейтинг заявки, в соответствии с которым осуществляет определение победителя
Способ оценки	Установленный документацией о закупке способ присвоения заявкам участников закупки значений по каждому из критериев оценки и/или подкритериев	Оценка и сопоставление заявок могут осуществляться следующими способами: – путем использования шкалы значений; – путем использования формул расчета; – путем экспертной оценки. В документации о закупке в отношении каждого критерия оценки и/или подкритерия устанавливается конкретный способ оценки; при этом в отношении различных критериев оценки и/или подкритериев допускается использование различных способов оценки.

		Одновременное или альтернативное использование различных способов оценки в отношении одного критерия оценки (в случае, если в отношении него не установлены подкритерии) или в отношении одного подкритерия не допускается
Экспертная оценка	Способ оценки, при котором значения в баллах по качественным критериям оценки или по качественным подкритериям присваиваются членами ЗК путем сравнительного анализа предложений участников закупки и их изучения, основанных на профессиональной квалификации члена ЗК и/или привлеченного эксперта	В документации о закупке должны быть установлены в виде шкалы значений технические, качественные, целевые, методологические ориентиры (границы) и иные требования к предложениям участников закупки, на основании которых в дальнейшем осуществляется экспертная оценка

3.2. Общие положения

3.2.1. Количество используемых критериев оценки должно быть не менее двух. При этом не допускается установление только двух ценовых критериев, указанных в п. 2.1.1.1 Рекомендаций по оценке.

3.2.2. Установление допустимых критериев оценки и их значимости осуществляется с соблюдением требований Таблицы 3. Установленные в

Таблице 3 ограничения максимальной и/или минимальной значимости критериев оценки применяются в случае, если использование соответствующих критериев оценки предусмотрено документацией о закупке. Положения Таблицы 3 не могут рассматриваться в качестве требований к обязательному использованию того или иного критерия оценки. Требования Таблицы 3 к максимальной значимости критериев оценки не применяются в случаях, предусмотренных п. 3.4.4, 3.4.5, 3.6.4, 3.7.4.4, 3.8.4.4, 3.9.5 Рекомендаций по оценке.

3.2.3. Оценка и сопоставление заявок осуществляется путем последовательного совершения следующих действий:

3.2.4. В отношении критериев оценки, по которым в документации о закупке были установлены подкритерии:

1) члены ЗК присваивают заявкам участников закупки значения по каждому из установленных подкритериев (ПКО) в баллах;

2) значения в баллах, присвоенные по каждому из установленных подкритериев, корректируются с учетом значимости каждого подкритерия в процентах (коэффициента значимости подкритерия) (КЗП);

3) значения в баллах, скорректированные с учетом значимости каждого подкритерия в процентах (коэффициента значимости подкритерия) суммируются для получения рейтинга заявки (РЗ);

4) рейтинг заявки корректируется с учетом значимости каждого критерия в процентах (коэффициента значимости критерия) (КЗК) для получения рейтинга заявки по критерию (РЗК).

3.2.5. В отношении критериев оценки, по которым в документации о закупке не были установлены подкритерии:

1) члены ЗК в соответствии с предусмотренным в документации о закупке порядком присваивают заявкам участников закупки значения в баллах для получения рейтинга заявки (РЗ);

2) рейтинг заявки корректируется с учетом значимости каждого критерия в процентах (коэффициента значимости критерия) (КЗК) для получения рейтинга заявки по критерию (РЗК).

3.2.6. В отношении ценовых критериев:

1) члены ЗК в соответствии с предусмотренным в документации о закупке порядком присваивают заявкам участников закупки значения в баллах для получения рейтинга заявки (РЗ);

2) рейтинг заявки корректируется с учетом значимости каждого критерия в процентах (коэффициента значимости критерия) (КЗК) для получения рейтинга заявки по критерию (РЗК).

3.2.7. Для получения итогового рейтинга заявки, на основании

которого определяется победитель закупки, рейтинги заявок по критериям суммируются. Победителем закупки признается участник закупки, заявка которого в соответствии с установленным в документации о закупке порядком получила наиболее высокий рейтинг заявки, и ей был присвоен первый порядковый номер.

3.2.8. Общий порядок проведения ЗК оценки и сопоставления заявок на участие в закупке схематично изображен на Схеме 1.

3.2.9. В документации о закупке в отношении критериев оценки «Цена договора или цена за единицу продукции»[35], «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», «Качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг», «Квалификация участника закупки»[36], могут быть предусмотрены подкритерии, раскрывающие содержание указанных критериев оценки и учитывающие особенности оценки закупаемых товаров, работ, услуг по таким критериям оценки.

3.2.10. Для оценки заявок по каждому критерию оценки используется 100-балльная шкала оценки. Если в отношении критерия оценки в документации о закупке предусматриваются подкритерии, то для каждого подкритерия устанавливается 100-балльная шкала оценки и его значимость (в процентах), в соответствии с которой будет производиться оценка, и порядок расчета количества баллов, присуждаемых по таким подкритериям.

3.2.11. Для оценки заявок по неценовому критерию оценки «Квалификация участника закупки» (по подкритериям такого критерия) в документации о закупке может быть установлено предельно необходимое минимальное или максимальное количественное значение. В этом случае при оценке заявок (предложений) по такому критерию (подкритериям) участникам закупки, сделавшим предложение, соответствующее такому значению, или лучшее предложение, присваивается 100 (сто) баллов.

3.2.12. Значимость критериев оценки должна устанавливаться в зависимости от закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с предельными величинами значимости критериев оценки согласно Таблице 3.

---

[35] Только при проведении закупок с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции (подраздел 19.15 Положения о закупке).

36 В качестве подкритериев) для критерия оценки «Квалификация участника закупки» могут использоваться один или несколько из следующих: «Обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема», «Репутация участника закупки».

3.2.13. В документации о закупке устанавливаются содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев их содержание и значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок, включая способ оценки.

3.2.14. Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования оценок по указанным в документации о закупке критериям оценки. Общая значимость всех критериев оценки должна составлять 100%. Аналогичный подход применяется и при обобщении оценок заявок по подкритериям оценки. Общая значимость всех подкритериев любого критерия оценки должна быть 100 % (сто процентов).

3.2.15. Победителем закупки признается участник закупки, заявке которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке такого участника закупки присваивается первый порядковый номер. Дальнейшее ранжирование заявок осуществляется по мере уменьшения итогового рейтинга с присвоением соответствующих порядковых номеров.

3.2.16. В случае, если несколько заявок получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.

3.2.17. Рекомендациями по оценке могут устанавливаться особенности оценки и сопоставления заявок при проведении отдельных видов закупок.

3.3. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции»

В рамках критерия оценивается предлагаемая участниками закупки цена договора или цена за единицу продукции. Лучшим предложением по критерию признается предложение, содержащее наименьшее значение цены договора или цены за единицу продукции.

3.3.1. Рейтинг заявки определяется по формуле:

$$РЗ_{ЦД} = \frac{Ц_{min}}{Ц_i} \times 100,$$

где:

$РЗ_{ЦД}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$Ц_{min}$ – минимальное предложение о цене договора или цене за единицу продукции из предложенных участниками закупки;

$Ц_i$ – предложение участника закупки, заявка которого оценивается.

3.3.2. Рейтинг заявки, рассчитанный по формуле, указанной в п. 3.3.1 Рекомендаций по оценке, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» по формуле:

$$РЗК_{ЦД} = РЗ_{ЦД} \times КЗК_{ЦД},$$ где:

$РЗК_{ЦД}$ – рейтинг заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции»;

$РЗ_{ЦД}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{ЦД}$ – коэффициент значимости критерия «Цена договора или цена за единицу продукции».

3.3.3. С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» ($РЗК_{ЦД}$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.

3.3.4. При проведении процедуры конкурса, запроса предложений,

запроса котировок подача участниками закупки предложений о цене договора или цене за единицу продукции равных или меньше нуля не допускается, что указывается в документации о закупке.

3.3.5. При проведении процедуры конкурса, запроса предложений согласно п.п. 2.1.2 - 2.1.2 Рекомендаций по оценке ЗК осуществляет расчет рейтинга заявок по критерию оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС.

3.3.6. По результатам проведения переторжки оценка заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» проводится в отношении окончательных предложений участников закупки.

3.3.7. Критерий оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» является только количественным. Расчет рейтинга заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» осуществляется только по формуле, указанной в п. 3.3.1 - 3.3.2 Рекомендаций по оценке.

3.3.8. При проведении закупок с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции (подраздел 19.15 Положения о закупке) в документации о закупке устанавливаются подкритерии в виде цены за единицу продукции.

3.3.9. В случае, если в документации о закупке в отношении критерия оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» установлены подкритерии, то рейтинг заявки по критерию ($РЗК_{ЦД}$) определяется по формуле:

$РЗК_{ЦД} = РЗ_{ЦД} \times КЗК_{ЦД}$, где:

$РЗ_{ЦД}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{ЦД}$ – коэффициент значимости критерия «Цена договора или цена за единицу продукции».

3.3.10. В случае, если в документации о закупке в отношении критерия оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» установлены подкритерии, то рейтинг заявки ($РЗ_{ЦД}$) определяется по формуле:

$РЗ_{ЦД} = Ц_{ед1}+Ц_{ед2}+... Ц_{едn}$, где:

$Ц_{едn}$ – значение, присвоенное заявке участника закупки по каждому подкритерию, скорректированное с учетом коэффициента значимости подкритерия, а n количество таких подкритериев.

3.3.11. Значение, присвоенное заявке участника закупки по каждому из подкритериев, определяется по формуле:

$$_{дп} = Ц_e \frac{Ц_{min}}{Ц_i} \times \frac{}{100} \times КЗП,$$

где:

$Ц_{min}$ – минимальное предложение о цене отдельной составляющей цены единицы продукции из предложенных участниками закупки;

$Ц_i$ – предложение о цене отдельной составляющей цены единицы продукции участника закупки, заявка которого оценивается;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия, установленный в документации о закупке.

3.3.12. При проведении закупки отдельных видов продукции допускается устанавливать содержание критерия оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» в виде процента скидки (дисконта) от цены продукции, реализуемой участником закупки посредством публичной оферты (например, закупка топлива через автозаправочные станции). В документации о закупке устанавливается порядок оценки по критерию, а также требования к порядку поставки продукции участником закупки, обеспечивающие соблюдение предложенных участником закупки условий исполнения договора по критерию, в том числе порядок ведения отчетной документации.

3.4. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции»

В рамках критерия оценивается предлагаемая участниками закупки цена сумма расходов на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции (далее – эксплуатационные расходы). Для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке эксплуатационные расходы могут включать в себя один или несколько видов эксплуатационных расходов или общую стоимость таких расходов в течение определенного в документации о закупке срока. Лучшим предложением по критерию признается предложение о наименьшей стоимости эксплуатационных расходов.

3.4.1. Рейтинг заявки определяется по формуле:

$$РЗ_{РЭ} = \frac{РЭ_{min}}{РЭ_i} \times 100,$$

где:

$РЗ_{РЭ}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$РЭ_{min}$ – минимальное предложение о стоимости эксплуатационных расходов из предложенных участниками закупки;

$РЭ_i$ – предложение участника закупки, заявка которого оценивается.

3.4.2. Рейтинг заявки, рассчитанный по формуле, указанной в п. 3.4.1 Рекомендаций по оценке, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» по формуле:

$$РЗК_{РЭ} = РЗ_{РЭ} \times КЗК_{РЭ},$$ где:

$РЗК_{РЭ}$ – рейтинг заявки по критерию «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции»;

$РЗ_{РЭ}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{РЭ}$ – коэффициент значимости критерия «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции».

3.4.3. С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» ($РЗК_{ЦД}$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.

3.4.4. Критерий оценки «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» может быть установлен в документации о закупке с соблюдением следующих требований:

1) осуществляется закупка на право заключения договора на поставку товаров или выполнение работ по созданию объектов, которые, отвечая основным функциональным и качественным требованиям заказчика, могут различаться по стоимости эксплуатации и ремонта (использования результатов работ);
2) при проведении закупки на право заключения договора на оказание услуг критерий «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» не применяется;
3) в документации о закупке критерий оценки «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» не может устанавливаться одновременно с критерием «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» или «Качество технического предложения участника закупки»;
4) в документации о закупке устанавливается один или несколько видов эксплуатационных расходов либо совокупность предполагаемых расходов, исходя из особенностей закупаемого товара (создаваемого объекта) и предполагаемых условий его эксплуатации и ремонта (использования результатов работ);
5) в документации о закупке устанавливаются условия эксплуатации и ремонта товара, условия проведения работ;

6) в случае, если все заявки содержат одинаковые предложения о стоимости эксплуатационных расходов оценка и сопоставление заявок на участие в закупке по критерию «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» не производится, а его значимость суммируется со значимостью критерия «Цена договора или цена за единицу продукции».

3.4.5. В случае если документация о закупке не соответствует хотя бы одному из требований, предусмотренных п. 3.4.4 Рекомендаций по оценке, оценка заявок по критерию «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» не производится, а его значимость суммируется со значимостью критерия «Цена договора или цена за единицу продукции». Оценка заявок производится по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» с новой значимостью этого критерия.

3.4.6. Критерий оценки «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» является только количественным. Расчет рейтинга заявки по критерию «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции» осуществляется только по формуле, указанной в п. 3.4.1 - 3.4.2 Рекомендаций по оценке.

3.4.7. В рамках критерия использование подкритериев не допускается.

3.5. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Стоимость жизненного цикла продукции»

Критерий может быть установлен только в случае осуществления закупки, по результатам которой заключается договор поставки товара и/или выполнения работ, предусматривающий техническое обслуживание и ремонт в течение всего срока службы поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта, а также расходы на их утилизацию силами или за счет поставщика (договор жизненного цикла). В рамках критерия оценивается предлагаемая участниками закупки стоимость жизненного цикла продукции. Лучшим предложением по критерию признается предложение, содержащее наименьшее значение по стоимости жизненного цикла продукции.

3.5.1. Рейтинг заявки определяется по формуле:

$$РЗ_{ЖЦ} = \frac{ЖЦ_{min}}{ЖЦ_i} \times 100,$$

где:

$РЗ_{ЖЦ}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$ЖЦ_{min}$ – минимальное предложение о стоимости жизненного цикла продукции из предложенных участниками закупки;

$ЖЦ_i$ – предложение участника закупки, заявка которого оценивается.

3.5.2. Рейтинг заявки, рассчитанный по формуле, указанной в подп. 3.5.1 Рекомендаций по оценке, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Стоимость жизненного цикла продукции» по формуле:

$РЗК_{ЖЦ} = РЗ_{ЖЦ} \times КЗК_{ЖЦ}$, где:

$РЗК_{ЖЦ}$ – рейтинг заявки по критерию «Стоимость жизненного цикла продукции»;

$РЗ_{ЖЦ}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{ЖЦ}$ – коэффициент значимости критерия «Стоимость жизненного цикла продукции».

3.5.3. С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Стоимость жизненного цикла продукции» ($РЗК_{ЖЦ}$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.

3.5.4. Стоимостью жизненного цикла продукции признается цена договора жизненного цикла, предлагаемая участником закупки в заявке.

3.5.5. Установление критерия оценки «Стоимость жизненного цикла продукции» допускается в случае, если предметом закупки является заключение договора жизненного цикла; при этом установление такого критерия не является обязательным.

3.5.6. Критерий оценки «Стоимость жизненного цикла продукции» не может устанавливаться одновременно с критерием оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» и/или критерием «Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции».

3.5.7. Критерий оценки «Стоимость жизненного цикла продукции» является только количественным. Расчет рейтинга заявки по критерию «Стоимость жизненного цикла продукции» осуществляется только по формуле, указанной в п. 3.5.1 - 3.5.2 Рекомендаций по оценке.

3.5.8. В рамках критерия использование подкритериев не допускается.

3.5.9. Содержание критерия оценки «Стоимость жизненного цикла продукции» включает в себя:

- порядок (методику) расчета стоимости жизненного цикла продукции, перечень этапов жизненного цикла продукции, включаемых в общую цену договора (в том числе, но не исключительно: изготовление (создание), поставка, пуско-наладочные работы, ввод в эксплуатацию, эксплуатация, техническое обслуживание, ремонт, утилизация и проч.);
- порядок определения объема прогнозируемых доходов, получаемых Заказчиком от использования приобретаемой продукции или создаваемого объекта в течение жизненного цикла продукции (в случае заключения договора жизненного цикла на

приобретение продукции, основной целью приобретения которой является извлечение в дальнейшем Заказчиком доходов от пользования и/или распоряжения такой продукцией);

- порядок учета сумм экономии, ожидаемой Заказчиком от использования приобретаемой продукции или создаваемого объекта в течение жизненного цикла продукции (в случае заключения договора жизненного цикла на приобретение продукции, основной целью приобретения которой не является извлечение в дальнейшем Заказчиком доходов от пользования и/или распоряжения такой продукцией);
- порядок расчета полной стоимости владения Заказчиком продукцией (использования созданного объекта), направленный на обеспечение наиболее выгодного для Заказчика баланса между осуществляемыми расходами и получаемыми доходами (получаемой экономией);
- порядок учета внешних факторов, влияющих на стоимость жизненного цикла продукции (в том числе, но не исключительно: рыночная конъюнктура, экономические риски, требования законодательства и контрольно-надзорных органов, непредвиденные расходы).

3.6. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»

В рамках критерия оценивается предлагаемый участниками закупки срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Лучшим предложением по критерию признается предложение о наименьшем сроке поставки товаров, выполнения работ, оказании услуг.

3.6.1. Оценка заявок осуществляется по одному сроку поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (далее – поставка продукции) либо по нескольким срокам (периодам) поставки продукции в случае, если договор, заключаемый по итогам закупки, предусматривает поставку товаров несколькими периодами (не менее двух).

3.6.2. В случае, если оценка заявок осуществляется по одному сроку поставки продукции рейтинг заявки по критерию рассчитывается следующим образом:

1)

$$РЗ_{СП} = \frac{СП_{max} - СП_i}{СП_{max} - СП_{min}} \times 100,$$

где:

$РЗ_{СП}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$СП_{max}$ – максимальный срок поставки продукции, установленный документацией о закупке;

$СП_{min}$ – минимальный срок поставки продукции, установленный документацией о закупке;

$СП_i$ – срок поставки продукции участником закупки, заявка которого оценивается.

2) Рейтинг заявки, рассчитанный по формуле, указанной в п. 3.6.2 Рекомендаций по оценке, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» по формуле:

$РЗК_{СП} = РЗ_{СП} \times КЗК_{СП}$, где:

$РЗК_{СП}$ – рейтинг заявки по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»;

$РЗ_{СП}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{СП}$ – коэффициент значимости критерия «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг».

3) С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» ($РЗК_{СП}$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.

3.6.2.1. В случае, если оценка заявок осуществляется по нескольким срокам (периодам) поставки продукции рейтинг заявки по критерию рассчитывается следующим образом:

1)

$$РЗ_{СП} = \frac{(СП_{max1} - СП_{i1}) + (СП_{max2} - СП_{i2}) + \ldots (СП_{maxk} - СП_{ik})}{(СП_{max1} - СП_{min1}) + (СП_{max2} - СП_{min2}) + \ldots (СП_{maxk} - СП_{mink})} \times 100,$$

где:

$РЗ_{СП}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$СП_{maxk}$ – максимальный срок поставки продукции по k-му сроку (периоду) поставки продукции, установленный документацией о закупке;

$СП_{mink}$ – минимальный срок поставки продукции по k-му сроку (периоду) поставки продукции, установленный документацией о закупке;

$СП_{ik}$ – срок поставки продукции по k-му сроку (периоду) поставки продукции участником закупки, заявка которого оценивается.

2) Рейтинг заявки, рассчитанный по формуле, указанной в п. 3.6.2.1 Рекомендаций по оценке, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» по формуле:

$РЗК_{СП} = РЗ_{СП} \times КЗК_{СП}$, где:

$РЗК_{СП}$ – рейтинг заявки по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг»;

$РЗ_{СП}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{СП}$ – коэффициент значимости критерия «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг».

3) С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» ($РЗК_{СП}$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки

3.6.3. В случае если в документации о закупке установлен критерий оценки «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» такая документация о закупке должна соответствовать следующим требованиям:

1) в документации о закупке устанавливается единица измерения срока поставки продукции, которая может быть выражена в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях, часах; при этом в случае применения нескольких сроков (периодов) поставки они устанавливаются в одной единице измерения;

2) срок (период) поставки продукции, в том числе один из сроков (периодов) не могут устанавливаться в календарных датах (например, до 31.12.2015 г.) или путем указания на событие (например, до полного исполнения обязательств), при этом началом течения срока (периода) поставки продукции всегда является заключение договора по итогам закупки;

3) если применяется один срок (период) поставки, то в документации о закупке устанавливаются максимальный срок поставки и минимальный срок поставки в единицах измерения срока поставки, при этом разница между максимальным и минимальным сроками (периодами) поставки не может составлять меньше 25 % (двадцати пяти процентов) максимального срока и, одновременно, минимальный срок поставки продукции не может составлять менее половины максимального срока поставки продукции;

4) если применяется нескольких сроков (периодов) поставки продукции, то в документации о закупке устанавливаются максимальный срок поставки по каждому сроку (периоду) поставки и минимальный срок поставки по каждому сроку (периоду) поставки в единицах измерения срока (периода) поставки, при этом разница между суммой максимальных

сроков поставки каждого периода поставки и суммой минимальных сроков поставки каждого периода не может составлять меньше 25 % (двадцати пяти процентов) суммы максимальных сроков поставки каждого периода и, одновременно, минимальный срок поставки по каждому сроку (периоду) не может составлять менее половины максимального срока поставки по каждому сроку (периоду) поставки продукции.

3.6.4. В случае если документация о закупке не соответствует хотя бы одному из требований, предусмотренных п. 3.6.3 Рекомендаций по оценке, оценка заявок по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» не производится, а его значимость суммируется со значимостью критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции». Оценка заявок производится по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции» с новой значимостью этого критерия.

3.6.5. Критерий оценки «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» является только количественным. Расчет рейтинга заявки по критерию «Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг» осуществляется только по формуле, указанной в п. 3.6.1 Рекомендаций по оценке.

3.6.6. Предложения участников закупки о сроках (периодах) поставки продукции должны соответствовать установленным в документации о закупке минимальному и максимальному сроку (периоду) поставки продукции. Несоответствие предложения участника о сроках (периодах) поставки продукции установленным в документации о закупке минимальному и/или максимальному сроку (периоду) поставки является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

3.6.7. При оценке заявок по данному критерию использование подкритериев не допускается.

3.7. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара»

В рамках критерия оцениваются функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара. Лучшим предложением по критерию признается предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) или качественных характеристиках товара, которое наилучшим образом удовлетворяет потребности Заказчика в продукции в соответствии с показателями, установленными в документации о закупке.

Оценка заявок по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» может осуществляться одним из следующих способов:

3.7.1. Оценка заявок в соответствии с формулой расчета в случае, если в документации о закупке критерий «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» установлен как количественный:

ЗК рассчитывает количество баллов по каждому подкритерию по одной из нижеуказанных формул:

3.7.1.1. в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением по подкритерию является наименьшее значение функциональной характеристики (потребительского свойства) или качественной характеристики товара:

$$C_i = ((К_{min} / К_i) \times 100) \times КЗП,$$ где:

C_i - значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{min}$ – минимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

3.7.1.2. в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением является наибольшее значение функциональной

характеристики (потребительского свойства) или качественной характеристики товара:

$С_i$= (($К_i$ / $К_{max}$) × 100) × КЗП, где:

$С_i$ - значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{max}$ – максимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

3.7.2. Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому подкритерию в порядке, указанном в п. 3.7.1.1, 3.7.1.2 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия, суммируются для получения рейтинга заявки:

$РЗ_{кч}$=$С_1$ + $С_2$ + $С_3$ + ... $С_i$, где:

$РЗ_{кч}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$С_i$ – оценки в баллах по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.7.3. Оценка заявок в соответствии со шкалой значений в случае, если в документации о закупке в отношении критерия «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» (подкритериев такого критерия) установлена шкала значений, предусматривающая ранжирование заявок (присвоение определенного количества баллов) в зависимости от степени предпочтительности предложений участников закупки.

Шкала значений должна отражать корреспондирующую взаимосвязь количества присваиваемых по подкритерию баллов с положениями заявки; возможность присвоения баллов по подкритериям в диапазоне («от...до») на основании субъективного усмотрения членов ЗК не допускается.

В случае, если в документации о закупке установлено несколько подкритериев критерия оценки «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», то значение в баллах, определенное в соответствии со шкалой значений, должно быть скорректировано в соответствии с коэффициентом значимости соответствующего подкритерия.

Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому подкритерию в порядке, указанном в п. 3.7.3 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия, суммируются для получения рейтинга заявки:

$РЗ_{кч}=C_1 + C_2 + C_3 + ... C_i$, где:

$РЗ_{кч}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

C_i – оценки в баллах по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.7.4. Оценка заявок по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» экспертным методом.

3.7.4.1. Применение экспертного метода осуществляется с учетом необходимости соблюдения совокупности следующих обязательных условий:

1) квалифицирующим признаком экспертной оценки является способ (алгоритм) принятия решения членом ЗК, заключающийся в применении для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке профессиональных знаний и опыта экспертов и обосновании принятого ими решения;

2) экспертная оценка может осуществляться внутренними экспертами, являющимися работниками Заказчика, Организатора закупки или внешними – привлеченными на основании договора лицами, обладающими необходимой

профессиональной квалификацией и опытом работы[37], при этом число экспертов должно быть не менее двух;

3) в документации о закупке в виде шкалы значений должны быть установлены технические, качественные, целевые, методологические ориентиры (границы) и иные требования (показатели), на основании которых в дальнейшем сравниваются заявки участников закупки и осуществляется экспертная оценка;

4) в документации о закупке устанавливаются:

- показатели, достижение и/или степень достижения (раскрытия, проработки) которых участником закупки учитываются при проведении экспертной оценки;
- требования, соблюдение которых участником закупки учитывается при проведении экспертной оценки;
- точное количество баллов, присваиваемое заявке участника закупки, за достижение и/или степень достижения (раскрытия, проработки) показателей и соблюдение требований, установленных документацией о закупке;
- указание на проведение экспертной оценки;

5) мотивы принятия решений о присвоении заявкам участников определенного количества баллов, обоснование принятого решения, результаты сравнительного анализа заявок на участие в закупке не указываются в соответствующем протоколе, но оформляются в виде индивидуального заключения, собственноручно подписанного каждым экспертом, или в виде сводного заключения, подписанного такими лицами, и хранятся вместе с документами по закупке.

3.7.4.2. При проведении экспертной оценки эксперты присваивают значения в баллах по каждому из установленных в документации о закупке подкритериев. Выводы экспертов, являющиеся основанием для присвоения заявкам участников закупки баллов, должны основываться на объективных, понятных и прозрачных доводах, быть проверяемы и логичны. После присвоения каждым из экспертов значения по подкритериям вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах по каждому из установленных подкритериев.

3.7.4.3. Разброс количества баллов, присваиваемых по подкритерию,

37 Рекомендуется привлекать в качестве экспертов лиц, имеющих документально оформленный статус в качестве эксперта (наличие сертификата, аттестата, членства в профессиональных союзах и объединениях и т.п.), в том числе работников Заказчика, Организатора закупки, имеющих необходимый уровень профессиональной квалификации и опыт работы по предмету оценки.

между экспертами не должен превышать 35 % (тридцати пяти процентов) от среднего арифметического значения баллов, присвоенных всеми экспертами.

3.7.4.4. В случае, если разброс баллов между экспертами по подкритерию будет превышать 35 % (тридцать пять процентов) от среднего арифметического значения баллов, присвоенных всеми экспертами, оценка заявок по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» не проводится, а значимость критерия суммируется со значимостью критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции». Оценка заявок производится по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции» с новой значимостью этого критерия.

3.7.4.5. В случае, если при проведении экспертной оценки в состав ЗК входят лица, не являющиеся экспертами, по результатам проведенного экспертами анализа заявок участников закупки оформляется сводное экспертное заключение, в котором указываются сведения о выводах каждого из экспертов и значение среднего арифметического оценок экспертов по каждому подкритерию. В случае, если при проведении экспертной оценки в состав ЗК входят исключительно лица, являющиеся экспертами, оформление сводного заключения не является обязательным, а присвоение баллов членами ЗК осуществляется в соответствии с выводами каждого из экспертов при условии соблюдения требований к разбросу количества баллов, предусмотренных п. 3.7.4.4 Рекомендаций по оценке.

3.7.4.6. Члены ЗК изучают и принимают к сведению выводы каждого из экспертов и при согласии с полученными выводами присваивают заявкам участников закупки значения, равные среднему арифметическому значений в баллах, указанному в сводном заключении.

3.7.4.7. При несогласии члена ЗК с выводами, полученными экспертами, такой член ЗК принимает участие в голосовании с голосом «Против» или «Воздержался».

3.7.4.8. Значения в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах) по каждому из установленных подкритериев, присвоенные членами ЗК, корректируются на коэффициент значимости подкритерия и суммируются для получения рейтинга заявки ($РЗ_{кч}$).

3.7.5. Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому подкритерию в порядке, указанном в п. 3.7.4 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия,

суммируются для получения рейтинга заявки:

$РЗ_{кч}=С_1 + С_2 + С_3 + ... С_i$, где:

$РЗ_{кч}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$С_i$ – оценки в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах) по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.7.6. Рейтинг заявки корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» по формуле:

$РЗК_{кч} = РЗ_{кч} \times КЗК_{кч}$, где:

$РЗК_{кч}$ – рейтинг заявки по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара»;

$РЗ_{кч}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{кч}$ – коэффициент значимости критерия Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара».

3.7.7. В рамках одного из подкритериев может оцениваться наличие предложения о поставке инновационной и/или высокотехнологической продукции. При этом значимость такого подкритерия должна составлять не менее 50% (пятидесяти процентов).

3.7.8. С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара» ($РЗК_К$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.

3.8. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Качество технического предложения участника закупки»

В рамках критерия оценивается качество технического предложения участника закупки. Лучшим предложением по критерию признается предложение о качестве технического предложения, которое наилучшим образом удовлетворяет потребности Заказчика в работах, услугах в соответствии с показателями, установленными в документации о закупке.

Оценка заявок по критерию «Качество технического предложения участника закупки» может осуществляться одним из следующих способов:

3.8.1. Оценка заявок в соответствии с формулой расчета в случае, если в документации о закупке критерий «Качество технического предложения участника закупки» установлен как количественный:

ЗК рассчитывает количество баллов по каждому подкритерию по одной из нижеуказанных формул:

3.8.1.1. в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением по подкритерию является наименьшее значение показателя качества технического предложения участника закупки:

$$C_i = ((К_{min} / К_i) \times 100) \times КЗП,$$ где:

C_i - значение в баллах по подкритериям, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{min}$ – минимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

3.8.1.2. в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением является наибольшее значение показателя качества технического предложения участника закупки:

$$C_i = ((К_i / К_{max}) \times 100) \times КЗП,$$ где:

$С_i$ - значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{max}$ – максимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

3.8.2. Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому подкритерию в порядке, указанном в п. 3.8.1.1, 3.8.1.2 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия, суммируются для получения рейтинга заявки:

$РЗ_{Ктех}=С_1 + С_2 + С_3 + ... С_i$, где:

$РЗ_{Ктех}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$С_i$ – оценки в баллах по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.8.3. Оценка заявок в соответствии со шкалой значений в случае, если в документации о закупке в отношении критерия оценки «Качество технического предложения участника закупки» (подкритериев такого критерия) установлена шкала значений, предусматривающая ранжирование заявок (присвоение определенного количества баллов) в зависимости от степени предпочтительности предложений участников закупки.

Шкала значений должна отражать корреспондирующую взаимосвязь количества присваиваемых по подкритерию баллов с положениями заявки; возможность присвоения баллов по критерию (подкритерию) в диапазоне («от...до») на основании субъективного усмотрения членов ЗК не допускается.

В случае, если в документации о закупке установлено несколько подкритериев по критерию оценки «Качество технического предложения участника закупки», то значение в баллах, определенное в соответствии со шкалой значений, должно быть скорректировано в соответствии с коэффициентом значимости подкритерия.

Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому

подкритерию в порядке, указанном в п. 3.8.2 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия, суммируются для получения рейтинга заявки:

$РЗ_{Ктех}=C_1 + C_2 + C_3 + ... C_i$, где:

$РЗ_{Ктех}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

C_i – оценки в баллах по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.8.4. Оценка заявок по критерию ««Качество технического предложения участника закупки» экспертным методом.

3.8.4.1. Применение экспертного метода осуществляется с учетом необходимости соблюдения совокупности следующих обязательных условий:

1) квалифицирующим признаком экспертной оценки является способ (алгоритм) принятия решения членом ЗК, заключающийся в применении для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке профессиональных знаний и опыта экспертов и обосновании принятого решения;

2) экспертная оценка может осуществляться внутренними экспертами, являющимися работниками Заказчика, Организатора закупки или внешними – привлеченными на основании договора лицами, обладающими необходимой профессиональной квалификацией и опытом работы[38], при этом число экспертов должно быть не менее двух;

3) в документации о закупке в виде шкалы значений должны быть установлены технические, качественные, целевые, методологические ориентиры (границы) и иные требования (показатели), на основании которых в дальнейшем сравниваются заявки участников закупки и осуществляется экспертная оценка;

4) в документации о закупке устанавливаются:

38 Рекомендуется привлекать в качестве экспертов лиц, имеющих документально оформленный статус в качестве эксперта (наличие сертификата, аттестата, членства в профессиональных союзах и объединениях и т.п.), в том числе работников Заказчика, Организатора закупки, имеющих необходимый уровень профессиональной квалификации и опыт работы по предмету оценки.

- показатели, достижение и/или степень достижения (раскрытия, проработки) которых участником закупки учитываются при проведении экспертной оценки;
- требования, соблюдение которых участником закупки учитывается при проведении экспертной оценки;
- точное количество баллов, присваиваемое заявке участника закупки, за достижение и/или степень достижения (раскрытия, проработки) показателей и соблюдение требований, установленных документацией о закупке;
- указание на проведение экспертной оценки;

5) мнения экспертов о присвоении заявкам участников закупки определенного количества баллов, обоснование принятого решения, результаты сравнительного анализа заявок на участие в закупке не указываются в соответствующем протоколе, но оформляются в виде индивидуального заключения, собственноручно подписанного каждым экспертом, или в виде сводного заключения, подписанного такими лицами, и хранятся вместе с документами по закупке.

3.8.4.2. При проведении экспертной оценки эксперты присваивают значения в баллах по каждому из установленных в документации о закупке подкритериев. Выводы экспертов, являющиеся основанием для присвоения заявкам участников закупки баллов, должны основываться на объективных, понятных и прозрачных доводах, быть проверяемы и логичны. После присвоения каждым из экспертов значения по подкритериям вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах по каждому из установленных подкритериев.

3.8.4.3. Разброс количества баллов, присваиваемых по подкритерию между экспертами не должен превышать 35 % (тридцати пяти процентов) от среднего арифметического значения баллов, присвоенных всеми экспертами.

3.8.4.4. В случае, если разброс баллов между экспертами по подкритерию будет превышать 35 % (тридцать пять процентов) от среднего арифметического значения баллов, присвоенных всеми экспертами, оценка заявок по критерию «Качество технического предложения участника закупки» не проводится, а значимость критерия суммируется со значимостью критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции». Оценка заявок производится по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции» с новой значимостью этого критерия.

3.8.4.5. В случае, если при проведении экспертной оценки в состав ЗК

входят лица, не являющиеся экспертами, по результатам проведенного экспертами анализа заявок участников закупки оформляется сводное экспертное заключение, в котором указываются сведения о выводах каждого из экспертов и значение среднего арифметического оценок экспертов по каждому подкритерию оценки. В случае, если при проведении экспертной оценки в состав ЗК входят исключительно лица, являющиеся экспертами, оформление сводного заключения не является обязательным, а присвоение баллов членами ЗК осуществляется в соответствии с выводами каждого из экспертов при условии соблюдения требований к разбросу количества баллов, предусмотренных п. 3.8.4.3 Рекомендаций по оценке.

3.8.4.6. Члены ЗК изучают и принимают к сведению выводы каждого из экспертов и при согласии с полученными выводами присваивают заявкам участников закупки значения, равные среднему арифметическому значений в баллах, указанному в сводном заключении.

3.8.4.7. При несогласии члена ЗК с выводами, полученными экспертами, такой член ЗК принимает участие в голосовании с голосом «Против» или «Воздержался».

3.8.4.8. Значения в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах) по каждому из установленных подкритериев корректируются на коэффициент значимости подкритерия и суммируются для получения рейтинга заявки ($РЗ_{Ктех}$).

3.8.4.9. Особенности экспертной оценки по критерию «Качество технического предложения участника закупки» при проведении закупок аудиторских услуг устанавливаются Таблицей 4 Методики оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений при проведении закупок аудиторских услуг.

3.8.5. Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому подкритерию в порядке, указанном в п. 3.8.4 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия, суммируются для получения рейтинга заявки:

$$РЗ_{Ктех}=C_1 + C_2 + C_3 + ... C_i, \text{ где:}$$

$РЗ_{Ктех}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

C_i – оценки в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах) по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.8.6. Рейтинг заявки корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Качество технического предложения участника закупки» по формуле:

$РЗК_{Ктех} = РЗ_{Ктех} \times КЗК_{Ктех}$, где:

$РЗК_{Ктех}$ – рейтинг заявки по критерию «Качество технического предложения участника закупки»;

$РЗ_{Ктех}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{Ктех}$ – коэффициент значимости критерия «Качество технического предложения участника закупки».

С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Качество технического предложения участника закупки» ($РЗК_{Ктех}$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.

3.8.7.В рамках одного из подкритериев может оцениваться наличие предложения поставки инновационной и/или высокотехнологической продукции. При этом значимость такого подкритерия должна составлять не менее 50% (пятидесяти процентов).

3.9. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Срок предоставления гарантии качества продукции»

В рамках критерия оценивается срок предоставления гарантии качества продукции (товара, результата работ, услуг). Лучшим предложением по критерию признается предложение о наибольшем сроке предоставления гарантии качества продукции.

3.9.1. Рейтинг заявки по критерию рассчитывается следующим образом:

$$РЗ_{СГ} = \frac{СГ_i - СГ_{min}}{СГ_{min}} \times 100,$$

где:

$РЗ_{СГ}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$СГ_{min}$ – минимальный срок предоставления гарантии качества продукции, установленный документацией о закупке;

$СГ_i$ – срок предоставления гарантии качества продукции участником закупки, заявка которого оценивается.

3.9.2. Рейтинг заявки, рассчитанный по формуле, указанной в п. 3.9.1 Рекомендаций по оценке, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Срок предоставления гарантии качества продукции» по формуле:

$$РЗК_{СГ} = РЗ_{СГ} \times КЗК_{СГ},$$ где:

$РЗК_{СГ}$ – рейтинг заявки по критерию «Срок предоставления гарантии качества продукции»;

$РЗ_{СГ}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_{СГ}$ – коэффициент значимости критерия «Срок предоставления гарантии качества продукции».

3.9.3. С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Срок предоставления гарантии качества продукции» ($РЗК_{СГ}$) суммируется с рейтингами заявки по

иным критериям оценки.

3.9.4. В случае если в документации о закупке установлен критерий оценки «Срок предоставления гарантии качества продукции» такая документация должна соответствовать следующим требованиям:

1) в документации о закупке устанавливается единица измерения срока предоставления гарантии качества продукции, которая может быть выражена в годах, кварталах, месяцах, неделях, днях;

2) срок предоставления гарантии качества продукции не может устанавливаться в календарных датах (например, до 31.12.2015 г.) или путем указания на событие (например, до полного исполнения обязательств), при этом в документации о закупке должен быть указан момент начала течения срока предоставления гарантии качества продукции;

3) в документации о закупке устанавливается минимальный срок предоставления гарантии качества продукции в единицах измерения срока предоставления гарантии качества продукции, при этом максимальный срок предоставления гарантии качества продукции не устанавливается;

4) документация о закупке должна содержать указание на то, что в течение срока предоставления гарантии качества продукции поставщик обязан обеспечить выполнение гарантийных обязательств в полном объеме, установленном в документации о закупке;

5) в документации о закупке устанавливается объем предоставления гарантии качества продукции, который включает в себя перечень обязательств поставщика по предоставлению гарантии качества продукции (в том числе, но не исключительно: диагностика неисправностей, ремонт продукции, выезд специалиста, дистанционное обслуживание, замена некачественной продукции, компенсация расходов Заказчика по устранению недостатков продукции и т.п.), а также исчерпывающий перечень условий исполнения поставщиком гарантийных обязательств (в том числе, но не исключительно: наличие/отсутствие вины поставщика или Заказчика, характер неисправностей, порядок взаимодействия Заказчика и поставщика и предъявления претензий, режим работы гарантийной службы поставщика);

6) в документации о закупке устанавливается требование о том, что исполнение поставщиком гарантийных обязательств в установленном объеме осуществляется поставщиком в пределах цены договора без взимания дополнительной платы.

3.9.5. В случае если документация о закупке не соответствует хотя бы одному из требований, предусмотренных п. 3.9.4 Рекомендаций по оценке, оценка заявок по критерию «Срок предоставления гарантии качества продукции» не производится, а значимость этого критерия при оценке заявок суммируется со значимостью критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции». Оценка заявок производится по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» или «Стоимость жизненного цикла продукции» с новой значимостью этого критерия.

3.9.6. Критерий оценки «Срок предоставления гарантии качества продукции» является только количественным. Расчет рейтинга заявки по критерию «Срок предоставления гарантии качества продукции» осуществляется только по формуле, указанной в п. 3.9.1 - 3.9.2 Рекомендаций по оценке.

3.9.7. Предложения участников закупки о сроках предоставления гарантии качества продукции должны соответствовать установленному в документации о закупке минимальному сроку предоставления гарантии качества продукции. Несоответствие предложения участника о сроке предоставления гарантии качества продукции установленному в документации о закупке минимальному сроку предоставления гарантии качества продукции является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

3.9.8. При оценке заявок по данному критерию использование подкритериев не допускается.

3.9.9. В целях оценки и сопоставления заявок со сроком предоставления гарантии качества продукции, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества продукции, установленный в документации о закупке, таким заявкам присваивается рейтинг заявки (РЗСГ), равный 50 (пятидесяти). Расчет рейтинга заявки по критерию (РЗКСГ) и расчет итогового рейтинга заявки осуществляется в соответствии с Рекомендациями по оценке в общем порядке. При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

3.10. Порядок оценки и сопоставления заявок по критерию «Квалификация участника закупки»

В рамках критерия оценивается обеспеченность участника закупки материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору, и/или обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору, и/или обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору, и/или наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема, и/или репутация участника закупки. Лучшим предложением по критерию признается предложение о квалификации участника закупки, которое превосходит предложения иных участников и свидетельствует о большей готовности участника закупки исполнить договор и о его большей надежности.

Оценка заявок по критерию «Квалификация участника закупки» может осуществляться одним из следующих способов:

3.10.1. Оценка заявок в соответствии с формулой расчета осуществляется в следующем порядке:

3.10.1.1. ЗК рассчитывает количество баллов по каждому подкритерию по одной из нижеуказанных формул:

1) в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением является наименьшее значение такого подкритерия[39] и при этом в документации о закупке не устанавливалось предельно необходимое минимальное значение подкритерия:

$C_i = ((К_{min} / К_i) \times 100) \times КЗП$, где:

C_i - значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{min}$ – минимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

39 В качестве наиболее предпочтительного минимального значения не может устанавливаться значение, равное нулю.

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

2) в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением является наименьшее значение такого подкритерия и при этом в документации о закупке устанавливалось предельно необходимое минимальное значение подкритерия:

если $К_{min} > К_{пред}$: $С_i = ((К_{min} / К_i) \times 100) \times КЗП$

если $К_{min} \leq К_{пред}$: $С_i = ((К_{пред} / К_i) \times 100) \times КЗП$, где:

$С_i$ - значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{min}$ – минимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

$К_{пред}$ - предельно необходимое минимальное значение подкритерия, установленное в документации о закупке;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

При этом участнику закупки, сделавшему предложение равное или лучше предельно необходимого минимального значения подкритерия присваивается 100 баллов и его предложение корректируется на коэффициент значимости подкритерия в общем порядке.

3) в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением является наибольшее значение такого подкритерия и при этом в документации о закупке не

устанавливалось предельно необходимое максимальное значение подкритерия:

$С_i = ((К_i / К_{max}) \times 100) \times КЗП$, где:

$С_i$ - значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{max}$ – максимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

4) в случае, если для Заказчика наиболее предпочтительным предложением является наибольшее значение такого подкритерия и при этом в документации о закупке устанавливалось предельно необходимое максимальное значение подкритерия:

если $К_{max} < К_{пред}$: $С_i = ((К_i / К_{max}) \times 100) \times КЗП$

если $К_{max} \geq К_{пред}$: $С_i = ((К_i / К_{пред}) \times 100) \times КЗП$, где:

$С_i$ - значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев;

$К_{max}$ – максимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки;

$К_i$ – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается;

$К_{пред}$ - предельно необходимое максимальное значение подкритерия, установленное в документации о закупке;

КЗП – коэффициент значимости подкритерия.

При этом участнику закупки, сделавшему предложение равное или лучше предельно необходимого максимального значения подкритерия присваивается 100 баллов и его предложение корректируется на коэффициент значимости подкритерия в общем порядке.

3.10.1.2. Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому подкритерию в порядке, указанном в пп. 1) - 4) п. 3.10.1.1 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия, суммируются для получения рейтинга заявки:

$РЗ_К=С_1 + С_2 + С_3 + ... С_i$, где:

$РЗ_К$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$С_i$ – оценки в баллах по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.10.2. Оценка заявок в соответствии со шкалой значений в случае, если в документации о закупке в отношении критерия «Квалификация участника закупки» (подкритериев такого критерия) установлена шкала значений, предусматривающая ранжирование заявок (присвоение определенного количества баллов) в зависимости от степени предпочтительности предложений участников закупки.

Шкала значений должна отражать корреспондирующую взаимосвязь количества присваиваемых по подкритерию баллов с положениями заявки; возможность присвоения баллов по подкритерию в диапазоне («от...до») в зависимости от субъективного усмотрения членов ЗК не допускается.

В случае, если в документации о закупке установлено несколько подкритериев оценки по критерию «Квалификация участника закупки» то значение в баллах, определенное в соответствии со шкалой значений, должно быть скорректировано в соответствии с коэффициентом значимости соответствующего подкритерия.

Значения в баллах, присвоенные участнику закупки по каждому подкритерию в порядке, указанном в п. 3.10.2 Рекомендаций по оценке, скорректированные на коэффициент значимости каждого подкритерия, суммируются для получения рейтинга заявки:

$РЗ_К = С_1 + С_2 + С_3 + ... С_i$, где:

$РЗ_К$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$С_i$ – оценки в баллах по подкритериям, скорректированные с учетом значимости каждого из подкритериев, а i – количество таких подкритериев.

3.10.3. Рейтинг заявки корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Квалификация участника закупки» по формуле:

$РЗК_К = РЗ_К \times КЗК_К$, где:

$РЗК_К$ – рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки»;

$РЗ_К$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки;

$КЗК_К$ – коэффициент значимости критерия «Квалификация участника закупки».

3.10.4. С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки» ($РЗК_К$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.

3.11. Особенности оценки и сопоставления заявок при проведении закупок аудиторских услуг

3.11.1. При проведении закупок аудиторских услуг положения Рекомендаций по оценке применяются с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

3.11.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке осуществляется в соответствии с Таблицей 4 Методики оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений.

3.11.3. При проведении закупки аудиторских услуг устанавливаются следующие критерии оценки, значимость которых не должна превышать соответствующих показателей, предусмотренных в Таблице 3 Рекомендаций по оценке:

1) «Цена договора или цена за единицу продукции»;
2) «Квалификация участника закупки»;
3) «Качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг».

Схема 1 Методики оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений

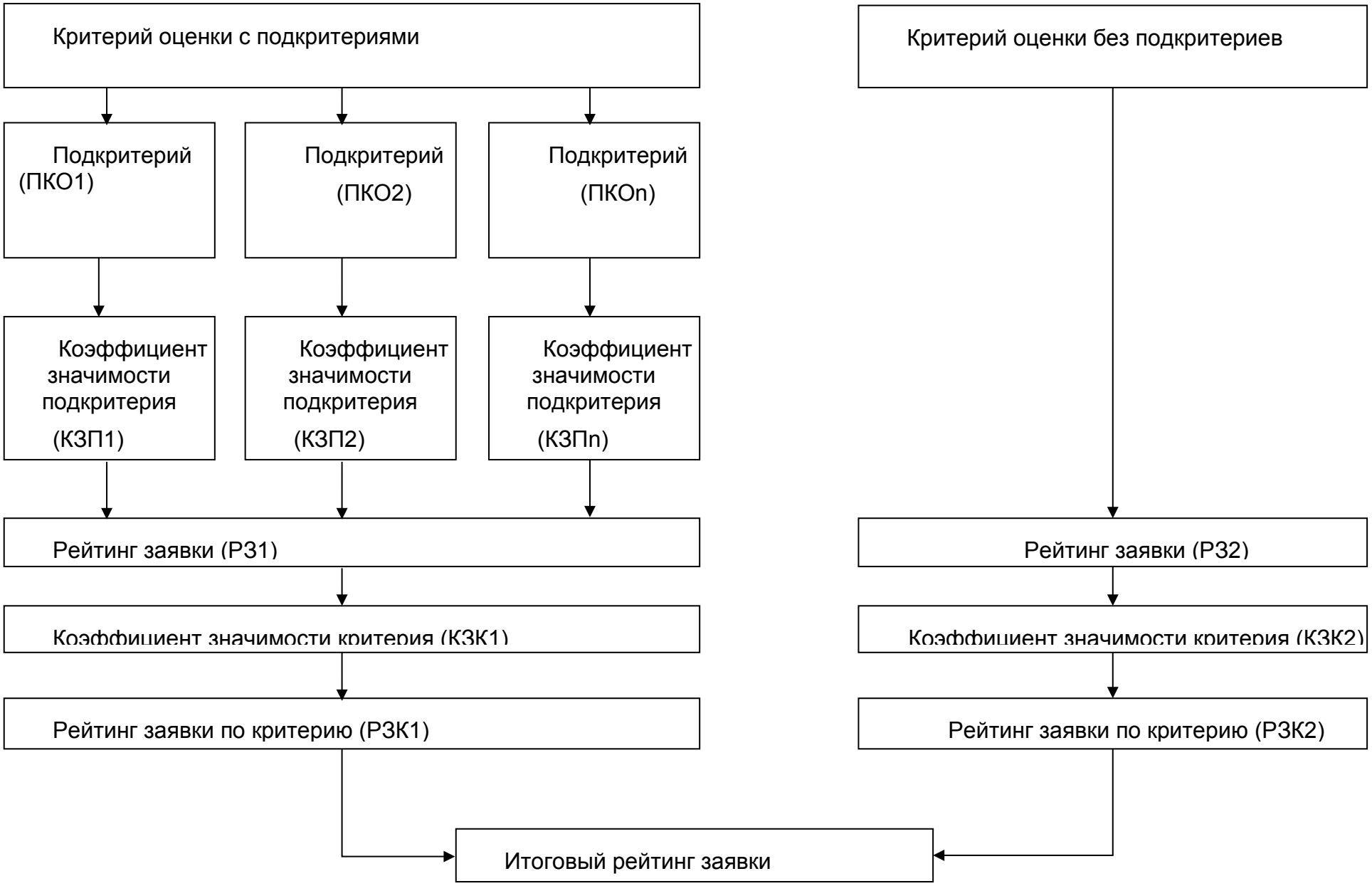
Критерий оценки с подкритериями
Критерий оценки без подкритериев
Подкритерий (ПКО1)
Подкритерий (ПКО2)
Подкритерий (ПКОn)
Коэффициент значимости подкритерия (КЗП1)
Коэффициент значимости подкритерия (КЗП2)
Коэффициент значимости подкритерия (КЗПn)
Рейтинг заявки (РЗ1)
Рейтинг заявки (РЗ2)
Коэффициент значимости критерия (КЗК1)
Коэффициент значимости критерия (КЗК2)
Рейтинг заявки по критерию (РЗК1)
Рейтинг заявки по критерию (РЗК2)
Итоговый рейтинг заявки

Таблица 2 Методики оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений

Наименование критерия оценки	**Использование подкритериев**	**Вид критерия**		**Допустимый способ оце**		
		Ценовой/ неценовой	**Количественный/ качественный**	**Оценка по формуле**	**Оценка в соответствии со шкалой**	
Цена договора или цена за единицу продукции	Допускается	Ценовой	Количественный	Обязательна	Не допускается	д
Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции	Не допускается	Ценовой	Количественный	Обязательна	Не допускается	д
Стоимость жизненного цикла продукции при проведении закупки на заключение договора жизненного цикла	Не допускается	Ценовой	Количественный	Обязательна	Не допускается	д
Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Не допускается	Неценовой	Количественный	Обязательна	Не допускается	д

Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара	Допускается	Неценовой	Качественный или количественный	Допускается	Допускается	
Качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг	Допускается	Неценовой	Качественный или количественный	Допускается	Допускается	
Срок предоставления гарантии качества продукции	Не допускается	Неценовой	Количественный	Обязательна	Не допускается	д
Квалификация участника закупки	Допускается[40]	Неценовой	Количественный	Допускается	Допускается	д

[40] В качестве подкритериев оценки могут использоваться один или несколько из следующих: «Обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору», «Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема», «Репутация участника закупки».

41. Таблица 3 Методики оценки заявок на участие в открытом конкурсе, открытом запросе предложений

Предмет закупки[41]	Цена договора или цена за единицу продукции	Расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции	Стоимость жизненного цикла продукции и при проведении закупки на заключение договора жизненного цикла	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара	Качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг	Срок предоставления гарантии качества продукции	Квалификация участника закупки

[41] В случае, если закупаемая продукция может быть отнесена к нескольким предметам закупки Инициатор закупки, Заказчик, Организатор закупки руководствуются специальным предметом закупки, кроме случаев проведения закупки среди субъектов МСП. При проведении закупки среди субъектов МСП действуют положения настоящих Рекомендаций по оценке в отношении таких закупок.

	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max	min	max
Товары на сумму менее 50 000 000 рублей с НДС	70	90	н/у	10	н/п	н/п	н/у	10	н/у	20	н/п	н/п	н/у	10	н/у	20
Товары на сумму 50 000 000 рублей с НДС и более	60	80	н/у	10	н/п	н/п	н/у	10	н/у	20	н/п	н/п	н/у	20	н/у	20
Работы, услуги на сумму менее 20 000 000 рублей с НДС	60	80	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	10	н/п	н/п	н/у	20	н/у	20	н/у	20
Работы, услуги на сумму 20 000 000 рублей с НДС и более	50	80	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	10	н/п	н/п	н/у	20	н/у	20	н/у	20
Системные проекты	40	60	н/у	15	н/п	н/п	н/у	10	н/у	20	н/у	20	н/у	20	н/у	20
Долгосрочные договоры	50	80	н/у	10	н/п	н/п	н/у	10	н/у	20	н/у	20	н/у	20	н/у	20
Договоры жизненного цикла	50	70	н/у	10	50	70	н/у	10	н/у	20	н/у	20	н/у	20	н/у	20

Проектно-изыскательские работы, разработка проектной документации	50	90	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	10	н/п	н/п	н/у	30	н/у	15	н/у	20
Страховые услуги	35	70	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	10	н/п	н/п	н/у	40	н/п	н/п	н/у	50
Страховые услуги по тарифам, ценовым ставкам, определяемым требованиями законодательства	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	30	70	н/п	н/п	30	70
Финансовые услуги	25	50	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	5	15	н/п	н/п	50	70
Аудиторские услуги	35	35	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	5	5	н/п	н/п	60	60

Услуги по проведению экспертизы, привлечение экспертов	30	60	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	40	н/п	н/п	н/у	40
Услуги по организации командирования[42]	н/у	60	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	50	н/п	н/п	н/у	50
Услуги по отбору специализированной организации	35	60	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	40	н/п	н/п	н/у	30
Научно-исследовательские работы, опытно-конструкторские работы	35	50	н/п	н/п	н/п	н/п	н/у	20	н/п	н/п	н/у	50	н/п	н/п	н/у	30
Инновационная, высокотехнологичная продукция	30	50	н/у	20	н/п	н/п	н/у	20	н/у	30	н/у	30	н/у	10	н/у	20
Закупки среди субъектов МСП	80	90	н/у	10	н/п	н/п	н/у	10	н/у	10	н/у	10	н/у	10	н/у	10

[42] В случае проведения закупки с выбором нескольких победителей с целью распределения общего объема потребности заказчика между ними при условии применения критерия «Цена договора и/или цена на единицу продукции» как основания распределения закупаемого объема среди победителей по итогам закупки.

Список сокращений:

н/п – не применяется;

н/у – не устанавливается.

Таблица 4 Методики оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений при проведении закупок аудиторских услуг

№ п/п	Наименование критерия оценки (подкритерия)	Содержание критерия (подкритерия), порядок оценки по критерию	Значение в баллах	Коэффициент значимости (значимость, %) критерия (подкритерия)
1.	**Цена договора или цена за единицу продукции**	Лучшим предложением по критерию признается предложение, содержащее наименьшее значение цены договора или цены за единицу продукции. Рейтинг заявки определяется по формуле: $РЗ_{Ц_д} = \frac{Ц_{min}}{Ц_i} \times КК$, где: $РЗ_{ЦД}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; $Ц_{min}$ – минимальное предложение о цене договора или цене за единицу продукции из предложенных участниками закупки; $Ц_i$ – предложение о цене договора участника закупки, заявка которого оценивается; КК - корректирующий коэффициент, который определяется в следующем порядке:	Не применимо	0,35 (35%)

		1. определяется **средняя стоимость ценовых предложений участников закупки** ($С_{ср}$), как отношение суммы ценовых предложений участников закупки, допущенных к оценке по результатам отборочной стадии процедуры закупки, к количеству предложений участников закупки, заявки которых оцениваются; 2. в отношении ценового предложения каждого допущенного к оценке по результатам отборочной стадии закупки участника закупки определяется **величина отклонения** ($В_{отк}$) от средней стоимости ценовых предложений участников закупки как модуль разности (абсолютная величина) между средней стоимостью ценовых предложений участников закупки и предложением о цене договора, сделанным участником закупки, заявка которого оценивается, по формуле: $В_{отк} = |С_{ср} - Ц_i|$; 3. рассчитывается **коэффициент отклонения** (КО) по формуле: $КО = В_{отк} / С_{ср} \times 100$; 4. устанавливается КК: - если КО не превышает 25%, то КК = 100;		

		- если КО превышает 25%, то КК= 100-КО Рейтинг заявки, рассчитанный по указанной выше формуле, корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» по формуле: $РЗК_{ЦД} = РЗ_{ЦД} \times КЗК_{ЦД}$, где: $РЗК_{ЦД}$ – рейтинг заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции»; $РЗ_{ЦД}$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; $КЗК_{ЦД}$ – коэффициент значимости критерия «Цена договора или цена за единицу продукции», равный 0,35		
2.	**Квалификация участника закупки**	В соответствии с установленными подкритериями критерия оценки	-	0,6 (60%)
2.1.	**Обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору**	В рамках подкритерия оценивается сумма страхового возмещения по полису страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности	100, при этом:	0,07 (7%)

		1) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет менее 200 млн. рублей		
		Наличие полиса страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности с суммой страхового возмещения не менее 60 млн. рублей (включительно) по всем и каждому страховому случаю	100	
		Отсутствие такого полиса	0	
		2) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет 200 млн. рублей (включительно) и более, но не более 1 млрд. рублей (включительно)		
		Наличие полиса страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской деятельности с суммой страхового возмещения не менее 80 млн. рублей (включительно) по каждому страховому случаю и не менее 200 млн. рублей (включительно) по всем страховым случаям	100	
		Отсутствие такого полиса	0	
		3) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет более 1 млрд. рублей		
		Наличие полиса страхования профессиональной ответственности при осуществлении аудиторской	100	

		деятельности с суммой страхового возмещения не менее 100 млн. рублей (включительно) по каждому страховому случаю и не менее 500 млн. рублей (включительно) по всем страховым случаям		

		Отсутствие такого полиса	0	

2.2.	**Обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения**	В рамках подкритерия оценивается размер выручки аудиторской организации от оказания аудиторских услуг за предыдущий отчетный год	100, при этом:	0,17 (17%)

		1) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет менее 200 млн. рублей		
		Размер выручки аудиторской организации составляет 60 млн. рублей (включительно) и более	100	
		Размер выручки аудиторской организации составляет 40 млн. рублей (включительно) и более, но менее 60 млн. рублей	66	
		Размер выручки аудиторской организации составляет 5 млн. рублей (включительно) и более, но менее 40 млн. рублей	33	
		Размер выручки аудиторской организации составляет менее 5 млн. рублей	0	
		2) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет 200 млн. рублей (включительно) и более, но не более 1 млрд. рублей (включительно)		
		Размер выручки аудиторской организации составляет 100 млн. рублей (включительно) и более	100	
		Размер выручки аудиторской организации составляет 60 млн. рублей (включительно) и более, но менее 100 млн. рублей	66	
		Размер выручки аудиторской организации составляет 40 млн. рублей (включительно) и более, но менее 60 млн. рублей	33	

		Размер выручки аудиторской организации составляет менее 40 млн. рублей	0	
		3) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет более 1 млрд. рублей		
		Размер выручки аудиторской организации составляет 200 млн. рублей (включительно) и более	100	
		Размер выручки аудиторской организации составляет 100 млн. рублей (включительно) и более, но менее 200 млн. рублей	66	
		Размер выручки аудиторской организации составляет 60 млн. рублей (включительно) и более, но менее 100 млн. рублей	33	
		Размер выручки аудиторской организации составляет менее 60 млн. рублей	0	
2.3.	**Обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору**	В рамках подкритерия оценивается количество штатных аудиторов в аудиторской организации и их средний стаж	100, при этом:	0,27 (27%)
2.3.1.	Количество штатных аудиторов в аудиторской	1) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет менее 200 млн. рублей, то присваиваются следующие значения:		

		При наличии 5 и более штатных аттестованных аудиторов[43]	60	
		При наличии 4 штатных аттестованных аудиторов[44]	40	
		При наличии 3 штатных аттестованных аудиторов[45]	20	
		При наличии менее 3 штатных аттестованных аудиторов	0	
		2) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет 200 млн. рублей (включительно) и более, но не более 1 млрд. рублей (включительно), то присваиваются следующие значения:		
		При наличии 20 (включительно) и более штатных аттестованных аудиторов[46]	60	
		При наличии 10 (включительно) и более, но менее 20 штатных аттестованных аудиторов[47]	40	

[43] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 60 баллов присваивается при наличии 5 и более штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 3 штатных аудиторов с аттестатами нового образца (с аттестатами, выданными после 1 января 2011 г).

[44] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 40 баллов присваивается при наличии 4 штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 2 штатных аудиторов с аттестатами нового образца (с аттестатами, выданными после 1 января 2011 г).

[45] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 20 баллов присваивается при наличии 3 штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 1 штатного аудитора с аттестатом нового образца (с аттестатом, выданным после 1 января 2011 г).

[46] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 60 баллов присваивается при наличии 20 (включительно) и более штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 5 штатных аудиторов с аттестатами нового образца (с аттестатами, выданными после 1 января 2011 г).

[47] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 40 баллов присваивается при наличии 10 (включительно) и более, но менее 20 штатных

		При наличии 5 (включительно) и более, но менее 10 штатных аттестованных аудиторов[48]	20	
		При наличии менее 5 штатных аттестованных аудиторов	0	
		3) Если размер выручки организации Корпорации в проверяемом периоде составляет более 1 млрд. рублей:		
		При наличии 40 (включительно) и более штатных аттестованных аудиторов[49]	60	
		При наличии 20 (включительно) и более, но менее 40 штатных аттестованных аудиторов[50]	40	
		При наличии 10 (включительно) и более, но менее 20 штатных аттестованных аудиторов[51]	20	

аттестованных аудиторов, в том числе не менее 3 штатных аудиторов с аттестатами нового образца (с аттестатами, выданными после 1 января 2011 г).

[48] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 20 баллов присваивается при наличии 5 (включительно) и более, но менее 10 штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 1 штатного аудитора с аттестатом нового образца (с аттестатом, выданным после 1 января 2011 г).

[49] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 60 баллов присваивается при наличии 40 (включительно) и более штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 10 штатных аудиторов с аттестатами нового образца (с аттестатами, выданными после 1 января 2011 г).

[50] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 40 баллов присваивается при наличии 20 (включительно) и более, но менее 40 штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 7 штатных аудиторов с аттестатами нового образца (с аттестатами, выданными после 1 января 2011 г).

[51] В случае, если заказчик является акционерным обществом, ценные бумаги которого допущены к организованным торгам; либо организацией, представляющей и (или) публикующей сводную (консолидированную) бухгалтерскую (финансовую) отчетность, то 20 баллов присваивается при наличии 10 (включительно) и более, но менее 20 штатных аттестованных аудиторов, в том числе не менее 5 штатных аудиторов с аттестатом нового образца (с аттестатом, выданным после 1 января 2011 г).

		При наличии менее 10 штатных аттестованных аудиторов	0	
2.3.2.	Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации	Показатель среднего стажа штатных аудиторов аудиторской организации рассчитывается как отношение суммы полных лет стажа штатных аттестованных аудиторов аудиторской организации в качестве аттестованных аудиторов к их количеству		
		Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет более 5 (пяти) лет	40	
		Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет 3 года (включительно) и более, но не более 5 (пяти) лет (включительно)	20	
		Средний стаж штатных аудиторов в аудиторской организации составляет менее 3 лет	0	
2.4.	**Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема**	В рамках подкритерия оценивается наличие у аудиторской организации, в том числе у штатных аттестованных аудиторов, опыта оказания аудиторских услуг сопоставимого характера и объема:	100, при этом:	0,22 (22%)

		Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика и предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика[53]	100	
		Аудиторская организация не имеет успешного опыта исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика	75	
		Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения более 5 договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика, но не предлагает к участию в проверке	50	

[52] Для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке успешно исполненным признается договор, надлежаще исполненный аудиторской организацией, по которому отсутствуют факты взыскания неустойки (штрафа, пени), судебных разбирательств, по которым участник закупки выступает ответчиком.

[53] Для целей оценки и сопоставления заявок на участие в закупке отраслью деятельности Заказчика признается вид экономической деятельности (на уровне подкласса), указанный Заказчиком в качестве основного в Едином государственном реестре юридических лиц согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1) или ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) с даты его введения для целей применения при государственной регистрации юридических лиц).

		штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения более 5 аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика		
		Аудиторская организация имеет успешный опыт исполнения не более 5 (включительно) договоров (контрактов) на оказание аудиторских услуг в отрасли деятельности Заказчика и/или предлагает к участию в проверке штатных аттестованных аудиторов, имеющих опыт проведения не более 5 (включительно) аудиторских проверок в отрасли деятельности Заказчика	25	
		В иных случаях	0	
2.5.	**Репутация участника закупки**	В рамках подкритерия оцениваются количество полных лет деятельности аудиторской организации и прохождение процедур внешнего контроля качества:	100, в том числе:	0,27 (27%)
2.5.1.	Количество полных лет деятельности	В случае, если аудиторская организация осуществляет аудиторскую деятельность более 10 лет	15	

		В случае, если аудиторская организация осуществляет аудиторскую деятельность от 5 (пяти) (включительно) лет до 10 (десяти) (включительно) лет	10	
		В случае, если аудиторская организация осуществляет аудиторскую деятельность 1 (один) год (включительно) и более, но менее 5 лет	5	
		В случае, если аудиторская организация осуществляет аудиторскую деятельность менее 1 (одного) года	0	
2.5.2.	Прохождение процедур внешнего контроля качества	Прохождение процедур внешнего контроля качества в срок не ранее, чем за 3 (три) года до даты подачи заявки на участие в закупке при отсутствии мер дисциплинарного воздействия (предписание, приостановление членства)	85	

		Прохождение процедур внешнего контроля качества в срок не ранее, чем за 3 (три) года до даты подачи заявки на участие в закупке при наличии мер дисциплинарного воздействия (предписание, приостановление членства)	55	

		Прохождение процедур внешнего контроля качества в срок ранее, чем за 3 (три) года до даты подачи заявки на участие в закупке либо отсутствие сведений о прохождении процедур внешнего контроля качества, или наличие дисциплинарного взыскания (предписание или приостановление членства), вынесенного позже даты осуществления контроля качества	0	

		Оценка и сопоставление заявок по критерию « закупки» осуществляется в соответствии с установленн шкалой значений в зависимости от степени предпочт участников закупки. При проведении закупки аудиторских услуг оценка и критерию «Квалификация участника закупки» с использо или на основании экспертной оценки не осуществляется. Значение в баллах, определенное в соответстви должно быть скорректировано в соответствии с коэ подкритерия. Значения в баллах, присвоенные участнику закупки скорректированные на коэффициент значимости суммируются для получения рейтинга заявки в соот формулой:

		$РЗ_К=(С_1 + С_2 + С_3 + ... С_i)$, где: $РЗ_К$ – рейтинг заявки до его корректировки на к критерия оценки; $С_i$ – оценки в баллах по подкритериям, скорр значимости каждого из подкритериев, а i – количество таки Рейтинг заявки корректируется на коэффициент знач получения рейтинга заявки по критерию «Квалификаци формуле: $РЗК_К = РЗ_К \times КЗК_К$, где: $РЗК_К$ – рейтинг заявки по критерию «Квалификация у $РЗ_К$ – рейтинг заявки до его корректировки на к критерия оценки; $КЗК_К$ – коэффициент значимости критерия «Квалифи равный 0,60 С целью расчета итогового рейтинга заявки и закупки рейтинг заявки по критерию «Квалификация у суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оцен		
3.	**«Качество технического предложения»**	В рамках критерия оценивается соответствие масштабу деятельности Заказчика образца отчета руководству, подготовленного аудиторской организацией и представленного в составе заявки на участие в закупке	100, при этом:	0,05 (5%)

		Представлено подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком, а также описание методов проведения аудита и возможных недостатках, которые могут быть выявлены в ходе проведения аудиторской проверки и предложения по их устранению (с приложением примера описания)	100	
		Представлено только подробное описание формы и содержания отчета руководству заказчика по результатам аудита, включающего в себя описание конкретных вопросов (направлений) аудита, которые могут представлять интерес для принятия управленческих решений заказчиком	50	
		По результатам аудита заказчику предоставляется только аудиторское заключение	0	
		Оценка заявок по критерию «Качество технического закупки» осуществляется экспертным методом. В рамках экспертного метода ЗК осуществляет участниками закупки образца отчета руководства		

		аудиторской проверки. Эксперты оценивают степень про соответствие требованиям Заказчика, масштабам дея организации, детальность, понятность и обоснованност формулировок и подходов. При проведении оценки и сопоставления заявок качестве экспертов в приоритетном порядке привлекаютс подразделения Корпорации по проведению аудита. Рейтинг заявки ($РЗ_{Ктех}$) рассчитывается как среднее баллах, присуждаемое членами ЗК. Рейтинг заявки корректируется на коэффициент знач получения рейтинга заявки по критерию «Качество те участника закупки» по формуле: $РЗК_{Ктех} = РЗ_{Ктех} \times КЗК_{Ктех}$, где: $РЗК_{Ктех}$ – рейтинг заявки по критерию «Качество те участника закупки»; $РЗ_{Ктех}$ – рейтинг заявки до его корректировки на критерия оценки; $КЗК_{Ктех}$ – коэффициент значимости критерия предложения участника закупки», равный 0,05 Рейтинг заявки по критерию «Качество технического закупки» ($РЗК_{Ктех}$) суммируется с рейтингами заявки по ины

Порядок определения победителя закупки

Победителем закупки признается участник закупки, заявка которого в соответс документации о закупке порядком получила наиболее высокий итоговый рейтинг за первый порядковый номер. В случае, если несколько заявок получили одинак победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену до продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки приз заявка которого была подана ранее.

Расчет итогового рейтинга заявки осуществляется в следующем порядке:

Итоговый рейтинг заявки = $(РЗК_{ЦД} + РЗК_{К} + РЗК_{Ктех}) \times ПК_{А}$, где:

$РЗК_{ЦД}$ – рейтинг заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукци

$РЗК_{К}$ – рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки»;

$РЗК_{Ктех}$ – рейтинг заявки по критерию «Качество технического предложения участни

$ПК_{А}$ – понижающий коэффициент, равный:

1 – в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об ауд размещались в Информационной таблице, размещенной на сайте www.rt-ci.ru;

0,9 – в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об ау (один) раз размещались в Информационной таблице, размещенной на сайте www.rt-ci

0,8 – в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об аудито раза размещались в Информационной таблице, размещенной на сайте www.rt-ci.ru;

0,7 – в случае, если за текущий и два предшествующих года сведения об аудито раза и более размещались в Информационной таблице, размещенной на сайте www.r

Информационная таблица формируется и направляется для размещения на са внутреннего аудита Корпорации.

Информационная таблица отражает информацию по итогам проведени хозяйственной деятельности организаций Корпорации со стороны функции внутре и/или ревизионной комиссии организации Корпорации в течение текущего и одного Информационной таблице указывается как «год проверки»).

Период проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций Корпора внутреннего аудита Корпорации и/или ревизионной комиссии организации Корпораци до трех лет, предшествующих году проведения такой проверки.

В случае выявления по итогам проверки финансово-хозяйственной де

Корпорации со стороны функции внутреннего аудита Корпорации и/или ревизионн
Корпорации, входящей в ХК(ИС)[54] существенных[55] искажений бухгалтерской (фи
нашедших отражение в аудиторском заключении, информация об аудиторской орга
аудит за соответствующий период, заносится в Информационную таблицу.

[54] Итоги проверки ревизионной комиссии организации Корпорации, входящей в структуру ХК (ИС), должны быть подтверждены соответствующим Комитетом по аудиту при Совете директоров ГО ХК (ИС).

[55] Искажение бухгалтерской (финансовой) отчетности признается существенным, если оно составляет не менее 30% от чистой прибыли организации Корпорации за проверяемый календарный год и представляет собой нарушение принципов бухгалтерского учета, закрепленных в законодательстве РФ и/или в учетной политике организации Корпорации на соответствующий год.

Приложение №7
к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКЦИИ, ПРОЦЕДУРА ЗАКУПКИ КОТОРОЙ ПРОВОДИТСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ СПОСОБАМИ АУКЦИОН / РЕДУКЦИОН ИЛИ ЗАПРОС КОТИРОВОК

п/п	Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)	Наименование продукции	Допустимый способ закупки продукции (в электронной форме))
1.	8	Продукция горнодобывающих производств прочая	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
2.	08.93.10	Соль и хлорид натрия чистый, вода морская	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
3.	10.62	Крахмалы и крахмалопродукты	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
4.	13.10.72.130	Пряжа бумажная	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
5.	13.94.12.190	Шнуры, изделия канатные и веревочные, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

6.	14.12.30.170	Одежда для поддержания физической формы (противоперегрузочные, профилактико-нагрузочные, профилактические костюмы) специальная	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
7.	16.10	Лесоматериалы, распиленные и строганые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
8.	16.21	Листы для облицовки и плиты многослойные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
9.	16.24.1	Тара деревянная	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
10.	17.1	Целлюлоза, бумага и картон	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
11.	17.2	Изделия из бумаги и картона (кроме кода 17.23.13.191, 17.23.13.199)	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
12.	18.1	Услуги полиграфические и услуги, связанные с печатанием	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
13.	18.20	Услуги по копированию звуко- и видеозаписей, а также программных средств	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
14.	20.14.74	Спирт этиловый неденатурированный с объемной долей спирта не менее 80 %	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

15.	20.14.75	Спирт этиловый и прочие денатурированные спирты любой концентрации (крепости)	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
16.	20.16.30.190	Полимеры прочих галогенированных олефинов в первичных формах	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
17.	20.16.59.280	Эфиры целлюлозы прочие в первичных формах	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
18.	20.16.59.310	Полимеры природные и полимеры модифицированные природные в первичных формах, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
19.	20.17.10	Каучуки синтетические в первичных формах	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
20.	20.4	Мыло и средства моющие, средства чистящие и полирующие, средства парфюмерные и косметические	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
21.	21.20.24.120	Кетгут и аналогичные материалы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
22.	21.20.24.130	Бинты медицинские	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
23.	21.20.24.150	Изделия медицинские ватно-марлевые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

24.	21.20.24.160	Материалы перевязочные и аналогичные изделия, пропитанные или покрытые лекарственными средствами	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
25.	22.1	Изделия резиновые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
26.	22.19.60.111	Перчатки хирургические резиновые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
27.	22.19.60.113	Перчатки хирургические из каучукового латекса стерильные одноразовые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
28.	22.19.71.110	Презервативы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
29.	22.19.71.120	Соски различных типов (в том числе для бутылочек) и аналогичные изделия для детей	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
30.	22.19.71.190	Изделия из резины, кроме твердой резины (эбонита), гигиенические или фармацевтические прочие	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
31.	23.13.11.114	Бутылки стеклянные для крови, трансфузионных и инфузионных препаратов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
32.	23.13.11.123	Банки стеклянные для лекарственных средств	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

33.	23.13.11.132	Флаконы стеклянные для лекарственных средств	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
34.	23.13.13.130	Принадлежности канцелярские из стекла	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
35.	23.19.11.140	Трубки стеклянные необработанные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
36.	23.19.23.110	Посуда для лабораторных целей стеклянная	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
37.	23.19.23.120	Посуда для гигиенических или фармацевтических целей стеклянная	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
38.	23.19.23.130	Ампулы из стекла	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
39.	24.10.12	Ферросплавы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
40.	24.10.2	Сталь	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
41.	25.11.23.119	Конструкции и детали конструкций из черных металлов прочие, не включенные в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
42.	25.30.22.140	Оборудование эксплуатационное для ядерных реакторов	Любой конкурентный способ закупки
43.	25.73	Инструмент	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
44.	25.92	Тара металлическая легкая	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

45.	25.93.14.130	Кнопки чертежные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
46.	25.94.11.110	Болты и винты из черных металлов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
47.	25.94.12.190	Изделия крепежные нерезьбовые из черных металлов прочие, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
48.	25.99.22	Лотки для бумаг, подставки для бумаг, лотки для ручек, подставки для печатей и аналогичное офисное или канцелярское оборудование из недрагоценных металлов, кроме офисной мебели	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
49.	25.99.23.000	Детали для скоросшивателей или папок, канцелярские зажимы и аналогичные канцелярские изделия и скобы в виде полос из недрагоценных металлов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
50.	25.99.29.110	Магниты металлические постоянные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
51.	25.99.29.190	Изделия прочие из недрагоценных металлов, не включенные в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
52.	26	Оборудование компьютерное, электронное и оптическое	Любой конкурентный способ закупки

53.	27.11.42.000	Трансформаторы прочие мощностью не более 16 кВА	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
54.	27.11.50.130	Катушки индуктивности прочие	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
55.	27.12.21.000	Предохранители плавкие на напряжение не более 1 кВ	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
56.	27.12.24	Реле на напряжение не более 1 кВ	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
57.	27.20	Батареи и аккумуляторы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
58.	27.33.11	Выключатели на напряжение не более 1 кВ	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
59.	27.33.14.000	Арматура электроизоляционная из пластмасс	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
60.	27.5	Приборы бытовые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
61.	27.52	Приборы бытовые неэлектрические	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
62.	27.90.1	Оборудование электрическое прочее и его части	Любой конкурентный способ закупки
63.	27.90.12	Изоляторы электрические; изолирующая арматура для электрических машин и оборудования; трубки для электропроводки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

64.	27.90.13	Электроды и прочие изделия из графита или других видов углерода, применяемые в электротехнике	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
65.	27.90.33.110	Комплектующие (запасные части) прочего электрического оборудования, не имеющие самостоятельных группировок	Любой конкурентный способ закупки
66.	27.90.33.120	Компоненты электрические для машин и оборудования, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
67.	27.90.5	Конденсаторы электрические	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
68.	27.90.60.000	Резисторы, кроме нагревательных резисторов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
69.	27.90.70.000	Устройства электрической сигнализации, электрооборудование для обеспечения безопасности или управления движением на железных дорогах, трамвайных путях, автомобильных дорогах, внутренних водных путях, площадках для парковки, в портовых сооружениях или на аэродромах	Любой конкурентный способ закупки

70.	28.21.13	Печи и камеры промышленные или лабораторные электрические; индукционное или диэлектрическое нагревательное оборудование	Любой конкурентный способ закупки
71.	28.22.15.120	Погрузчики прочие	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
72.	28.22.17.119	Конвейеры прочие, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
73.	28.22.18.260	Машины подъемные для механизации складов, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
74.	28.22.18.390	Оборудование подъемно-транспортное и погрузочно-разгрузочное прочее, не включенное в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
75.	28.22.19	Части грузоподъемного и погрузочно-разгрузочного оборудования	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
76.	28.23.11.110	Машины пишущие	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
77.	28.23.13.120	Аппараты контрольно-кассовые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
78.	28.23.13.190	Машины, содержащие счетные устройства, прочие, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

79.	28.23.21.110	Аппараты фотокопировальные со встроенной оптической системой	Любой конкурентный способ закупки
80.	28.23.21.120	Аппараты фотокопировальные контактного типа	Любой конкурентный способ закупки
81.	28.23.21.130	Аппараты термокопировальные	Любой конкурентный способ закупки
82.	28.23.23.000	Машины офисные прочие	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
83.	28.23.24.000	Части и принадлежности пишущих машинок и калькуляторов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
84.	28.23.26.000	Части и принадлежности фотокопировальных аппаратов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
85.	28.24.12	Инструменты ручные прочие с механизированным приводом	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
86.	28.25.14.119	Оборудование и установки для фильтрования или очистки воздуха прочие	Любой конкурентный способ закупки
87.	28.29.13.120	Фильтры очистки топлива для двигателей внутреннего сгорания	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

88.	28.29.31	Оборудование для взвешивания промышленного назначения; весы для непрерывного взвешивания изделий на конвейерах; весы, отрегулированные на постоянную массу, и весы, загружающие груз определенной массы в емкость или контейнер	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
89.	28.29.32	Устройства взвешивающие и весы для взвешивания людей и бытовые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
90.	28.29.39.000	Оборудование для взвешивания и дозировки прочее	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
91.	28.29.83.140	Разновесы для весов всех типов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
92.	28.30.86.110	Оборудование для сельского хозяйства, не включенное в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
93.	28.41.11.000	Станки для обработки металла путем удаления материала с помощью лазера, ультразвука и аналогичным способом	Любой конкурентный способ закупки
94.	28.41.2	Станки токарные, расточные и фрезерные металлорежущие	Любой конкурентный способ закупки

95.	28.41.33	Машины ковочные или штамповочные и молоты; гидравлические прессы и прессы для обработки металлов, не включенные в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
96.	28.49.12.130	Оборудование для нанесения гальванического покрытия	Любой конкурентный способ закупки
97.	28.49.23.199	Оснастка специальная технологическая для станков прочая, не включенная в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
98.	28.92.21	Бульдозеры и бульдозеры с поворотным отвалом	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
99.	28.92.22.110	Грейдеры самоходные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
100.	28.92.23.000	Скреперы самоходные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
101.	28.92.24	Машины трамбовочные и дорожные катки самоходные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
102.	28.92.26.110	Экскаваторы самоходные одноковшовые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
103.	28.92.27	Экскаваторы и одноковшовые погрузчики самоходные прочие; прочие	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

104.	28.92.28	Отвалы бульдозеров неповоротные или поворотные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
105.	28.92.30	Машины для выемки грунта и строительства прочие	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
106.	28.96.10.120	Оборудование для производства продукции из резины и пластмасс, не включенное в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
107.	28.99.39.130	Оборудование балансировки шин	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
108.	28.99.39.190	Оборудование специального назначения прочее, не включенное в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
109.	28.99.52.000	Части прочего оборудования специального назначения	Любой конкурентный способ закупки
110.	29.10.1	Двигатели внутреннего сгорания для автотранспортных средств	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
111.	29.10.2	Автомобили легковые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
112.	29.10.30.110	Автобусы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
113.	29.10.30.120	Троллейбусы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

114.	29.10.4	Средства автотранспортные грузовые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
115.	29.10.59	Средства автотранспортные специального назначения, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
116.	29.10.59.320	Снегоочистители	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
117.	29.20	Кузова (корпуса) для автотранспортных средств; прицепы и полуприцепы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
118.	29.3	Части и принадлежности для автотранспортных средств	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
119.	30.20.40.180	Оборудование управления движением механическое	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
120.	30.9	Средства транспортные и оборудование, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
121.	31.01.1	Мебель для офисов и предприятий торговли	Любой конкурентный способ закупки
122.	31.09.11	Мебель металлическая, не включенная в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
123.	32.40.41.000	Карты игральные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

124.	32.50.13.110	Шприцы, иглы, катетеры, канюли и аналогичные инструменты	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
125.	32.50.13.120	Инструменты и приспособления офтальмологические	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
126.	32.50.13.190	Инструменты и приспособления, применяемые в медицинских целях, прочие, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
127.	32.50.22	Суставы искусственные; ортопедические приспособления; искусственные зубы; зуботехнические приспособления; искусственные части человеческого тела, не включенные в другие группировки	Любой конкурентный способ закупки
128.	32.50.23.000	Части и принадлежности протезов и ортопедических приспособлений	Любой конкурентный способ закупки
129.	32.50.30	Мебель медицинская, включая хирургическую, стоматологическую или ветеринарную; парикмахерские кресла и аналогичные кресла, и их части	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
130.	32.50.41.120	Линзы для очков из различных материалов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

131.	32.50.42	Очки для коррекции зрения, защитные или прочие очки или аналогичные оптические приборы	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
132.	32.50.43.000	Оправы и арматура для очков, защитных очков и аналогичных оптических приборов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
133.	32.50.44.000	Части оправ и арматуры для очков, защитных очков и аналогичных оптических приборов	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
134.	32.99.12.130	Карандаши механические	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
135.	32.99.13.120	Авторучки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
136.	32.99.13.121	Авторучки перьевые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
137.	32.99.13.122	Авторучки шариковые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
138.	32.99.13.123	Фломастеры	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
139.	32.99.13.130	Стилографы и прочие ручки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
140.	32.99.14	Наборы пишущих принадлежностей, держатели для ручек и карандашей и аналогичные держатели; части пишущих принадлежностей	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

141.	32.99.15.110	Карандаши простые и цветные с грифелями в твердой оболочке	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
142.	32.99.15.120	Грифели для карандашей	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
143.	32.99.15.140	Мелки для письма и рисования, мелки для портных	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
144.	32.99.16.110	Доски грифельные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
145.	32.99.16.120	Штемпели для датирования, запечатывания или нумерации и аналогичные изделия	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
146.	32.99.16.130	Ленты для пишущих машинок или аналогичные ленты	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
147.	32.99.16.140	Подушки штемпельные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
148.	32.99.59.000	Изделия различные прочие, не включенные в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
149.	35.30.2	Лед; услуги по подаче охлажденного воздуха и холодной воды	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
150.	36.00.1	Вода природная	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
151.	37.00.20.000	Отстой сточных вод	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
152.	38.11.52.000	Отходы бумаги и картона	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

153.	38.11.55.000	Отходы пластмассовые	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
154.	38.32.35.000	Сырье вторичное текстильное	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
155.	41	Здания и работы по возведению зданий	Любой конкурентный способ закупки
156.	45	Услуги по оптовой и розничной торговле и услуги по ремонту автотранспортных средств и мотоциклов	Любой конкурентный способ закупки
157.	47.30.10.000	Услуги по розничной торговле моторным топливом в специализированных магазинах	Любой конкурентный способ закупки
158.	47.30.20.000	Услуги по розничной торговле смазочными материалами и охлаждающими жидкостями для автотранспортных средств в специализированных магазинах	Любой конкурентный способ закупки
159.	52.10.19.000	Услуги по складированию и хранению прочие	Любой конкурентный способ закупки
160.	52.21.25.000	Услуги по буксировке частных и коммерческих автотранспортных средств	Любой конкурентный способ закупки
161.	58.11.1	Книги печатные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок

162.	58.13.10.000	Газеты печатные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
163.	58.14.1	Журналы и периодические издания печатные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
164.	58.19.11	Открытки почтовые печатные, открытки поздравительные и прочая издательская продукция печатная	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
165.	58.19.13.110	Картинки переводные (декалькомания)	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
166.	58.19.13.120	Календари печатные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
167.	58.19.14.110	Марки почтовые негашеные, гербовые и аналогичные марки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
168.	58.19.14.120	Бумага гербовая	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
169.	58.19.14.130	Книжки чековые, банкноты, акции и аналогичные виды ценных бумаг	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
170.	58.19.19.110	Издания печатные для слепых	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
171.	58.19.19.190	Продукция издательская печатная прочая, не включенная в другие группировки	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
172.	58.29.29.000	Обеспечение программное прикладное прочее на электронном носителе	Любой конкурентный способ закупки

173.	59.11.23.000	Фильмы и видеозаписи прочие на дисках, магнитных лентах или прочих физических носителях	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
174.	59.20.31	Издания нотные печатные	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
175.	59.20.33.000	Аудиодиски, ленты или прочие физические носители с музыкальными записями	Аукцион / Редукцион или Запрос котировок
176.	71.20.14.000	Услуги по техническому осмотру автотранспортных средств	Любой конкурентный способ закупки
177.	81.2	Услуги по чистке и уборке	Любой конкурентный способ закупки
178.	95.11.10.000	Услуги по ремонту компьютеров и периферийного оборудования	Любой конкурентный способ закупки

Приложение №8
к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКЦИИ, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ КОТОРОЙ ПРОВОДИТСЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ОТБОР ДЛЯ СЕРИИ ЗАКУПОК

п/п	Наименование продукции
1.	Услуги по перевозке грузов
2.	Услуги по оценке рыночной стоимости пакетов акций, долей организаций, а также оценке движимого и недвижимого имущества, услуги по выявлению финансовых, налоговых и юридических рисков (Due Diligence)
3.	Услуги, связанные с направлением работника или группы работников в служебную командировку (обеспечение проезда к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы)
4.	Финансовые услуги (привлечение кредитных средств; получение в качестве принципала банковских гарантий; аккредитивы)
5.	Страховые услуги

Приложение №9
к Положению о закупках
АО «НИИ «Кулон»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЖАЛОБ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК В ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ «РОСТЕХ»

1. Общие положения

1.1. Назначение и сфера действия Положения

1.1.1.Положение о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок в Государственной корпорации «Ростех» (далее – Положение о комиссии по рассмотрению жалоб) определяет порядок создания и работы, а также права и обязанности коллегиальных органов Корпорации и ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК.

1.1.2.В своей деятельности Комиссия по рассмотрению жалоб руководствуется законодательством, Положением о закупке, правовыми актами Корпорации, принятыми в его развитие.

1.1.3.Целью Положения о комиссии по рассмотрению жалоб является регламентация деятельности Комиссии, указанной в п. 1.1.2, по рассмотрению жалоб заявителей, воспользовавшихся правом обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, а также иных действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК/СЗК (далее – заявитель) при осуществлении закупок Корпорацией и организациями Корпорации с учетом установленной компетенции.

1.1.4.Обращение заявителя с жалобой в Комиссию по рассмотрению жалоб не является препятствием для обжалования действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК в судебном или административном порядке.

1.1.5.Задачами Комиссии по рассмотрению жалоб являются:

(1) разрешение спорных ситуаций при обжаловании заявителями процедуры закупки;

(2) защита интересов Корпорации и организаций Корпорации путем снижения рисков судебных, административных разбирательств, урегулирования конфликтов, снижения репутационных рисков;

(3) анализ информации о выявленных нарушениях в закупочной деятельности.

2. Состав Комиссии по рассмотрению жалоб и порядок ее формирования

2.1. Состав Комиссии по рассмотрению жалоб

2.1.1.В состав Комиссии по рассмотрению жалоб входят:

(1) председатель;

(2) заместитель председателя;

(3) члены Комиссии по рассмотрению жалоб;

(4) секретарь.

2.1.2.Члены Комиссии по рассмотрению жалоб не могут являться членами ЗК/СЗК, на действия которой подана жалоба.

2.1.3.В состав Комиссии по рассмотрению жалоб не могут входить физические лица:

(1) лично заинтересованные в результатах определения поставщиков, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

(2) состоящие в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями[56], единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального

[56] Выгодоприобретатели – физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

предпринимателя, – участниками закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

2.1.4.Комиссия по рассмотрению жалоб должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.

3. Права и обязанности Комиссии по рассмотрению жалоб, членов Комиссии по рассмотрению жалоб

3.1. Права и обязанности Комиссии по рассмотрению жалоб

3.1.1.Комиссия по рассмотрению жалоб обязана:

(1) объективно и беспристрастно рассматривать поступившие жалобы на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положению о закупке, правовым актам Корпорации и/или организаций Корпорации в пределах своей компетенции;

(2) соблюдать сроки и установленные процедуры рассмотрения жалобы в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению жалоб;

(3) принимать решения по вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе решение о переносе срока рассмотрения жалобы;

(4) осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о выявленных в течение года нарушениях в закупочной деятельности, о выполнении выданных заключений;

(5) обеспечить сохранение информации, составляющей коммерческую тайну, или иной конфиденциальной информации соответствующего заказчика при условии подтверждения ее наличия по представленным документам.

3.1.2.Комиссия по рассмотрению жалоб вправе:

(1) запрашивать и получать от заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК/СЗК документы и сведения по закупке, на которую поступила жалоба;

(2) приглашать на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов ЗК/СЗК и получать от них возражения / пояснения по предмету жалобы;

(3) выдавать в соответствии со своими полномочиями обязательные для рассмотрения заключения;

(4) обращаться в органы управления заказчика с информацией об имеющихся нарушениях законодательства, Положения о закупке, правовых актов Корпорации, в том числе с предложениями по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

3.2. Права, обязанности, ответственность членов Комиссии по рассмотрению жалоб

3.2.1.Член Комиссии по рассмотрению жалоб обязан:

(1) ознакомиться с материалами жалобы;

(2) заявить самоотвод в случае наличия обстоятельств, при которых данное лицо не может входить в состав Комиссии по рассмотрению жалоб (п. 3.1.5 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб);

(3) сообщить председателю Комиссии по рассмотрению жалоб о наличии обстоятельств для отвода в отношении иного члена Комиссии по рассмотрению жалоб, если таковые стали ему известны;

(4) уведомить председателя Комиссии по рассмотрению жалоб о наличии попытки оказания влияния на оценки и суждения со стороны лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств;

(5) лично участвовать в заседаниях Комиссии по рассмотрению жалоб;

(6) участвовать в принятии решений, в том числе голосовать по вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб и подписывать протокол заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, заключение по результатам рассмотрения жалобы;

(7) выразить особое мнение, если в ходе принятия решения по вопросам повестки заседания член Комиссии по рассмотрению жалоб проголосовал «ПРОТИВ» или «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»;

(8) выполнять иные действия по поручению председателя Комиссии по рассмотрению жалоб;

(9) подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (форма 1 приложения № 1 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб).

3.2.2.Член Комиссии по рассмотрению жалоб имеет право:

(1) ходатайствовать перед председателем Комиссии по рассмотрению жалоб о предоставлении недостающих или дополнительных материалов и сведений, приглашении заявителя/сторонних лиц на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) вносить предложения о включении вопросов в повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб и об изменении вопросов повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб;

(3) выступать на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб с согласия председателя Комиссии по рассмотрению жалоб;

(4) принимать решения на основе всей имеющейся у него информации и собственных убеждений и оценок;

(5) выражать особое мнение, если в ходе принятия решения по вопросам повестки заседания член Комиссии по рассмотрению жалоб проголосовал «ЗА» в листах голосования по данному вопросу;

(6) пользоваться иными правами, не противоречащими требованиям Положения о комиссии по рассмотрению жалоб.

3.2.3.Член Комиссии по рассмотрению жалоб несет ответственность за принимаемые им решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии по рассмотрению жалоб.

3.3. Права, обязанности, ответственность председателя Комиссии по рассмотрению жалоб

3.3.1.Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб обладает правами и обязанностями члена Комиссии по рассмотрению жалоб.

3.3.2.Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб, помимо обязанностей, установленных для члена Комиссии по рассмотрению жалоб, обязан:

(1) осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии по рассмотрению жалоб, планирование и организацию ее работы;

(2) утверждать график заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб, при необходимости вносить в него изменения;

(3) назначать дату, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, утверждать повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, при необходимости вносить в нее изменения;

(4) отстранять члена Комиссии по рассмотрению жалоб от рассмотрения жалобы, если стало известно об обстоятельствах, указанных в п. 3.1.5 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб,

в соответствии с которыми лицо не может являться членом Комиссии по рассмотрению жалоб;

(5) открывать, закрывать, вести заседание Комиссии по рассмотрению жалоб, объявлять перерывы, подписывать уведомления;

(6) объявлять о наличии/отсутствии кворума;

(7) назначать из числа членов Комиссии по рассмотрению жалоб лицо для выполнения функций секретаря Комиссии по рассмотрению жалоб в его отсутствие;

(8) обеспечивать соблюдение сроков и процедуры рассмотрения жалобы в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению жалоб;

(9) утверждать Отчет.

3.3.3.Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб, помимо прав, установленных для члена Комиссии по рассмотрению жалоб, вправе:

(1) передать материалы заявителя, не зарегистрированные в качестве жалобы по основаниям, установленным в п. 5.1.10(1), 5.1.10(4) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, лицу, уполномоченному на рассмотрение в Корпорации или ГО ХК (ИС) обращений граждан или юридических лиц, в порядке общего делопроизводства;

(2) давать поручения членам Комиссии по рассмотрению жалоб по вопросам, связанным с рассмотрением жалобы.

3.3.4.Председатель Комиссии по рассмотрению жалоб несет ответственность за принимаемые им решения и надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии по рассмотрению жалоб.

3.4. Права, обязанности, ответственность заместителя председателя Комиссии по рассмотрению жалоб

3.4.1.Заместитель председателя Комиссии по рассмотрению жалоб обладает правами и обязанностями члена Комиссии по рассмотрению жалоб, а также председателя Комиссии по рассмотрению жалоб в отсутствие последнего.

3.4.2.Заместитель председателя Комиссии по рассмотрению жалоб несет ответственность за принимаемые им решения и организацию работы Комиссии по рассмотрению жалоб в отсутствие председателя Комиссии по рассмотрению жалоб.

3.5. Права, обязанности, ответственность секретаря Комиссии по рассмотрению жалоб

3.5.1.Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб обладает правами и обязанностями члена Комиссии по рассмотрению жалоб.

3.5.2.Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб, помимо обязанностей, установленных для члена Комиссии по рассмотрению жалоб, обязан:

(1) осуществлять документальное оформление заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе формировать заключения Комиссии по рассмотрению жалоб, протоколы заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, формировать и подписывать выписку из заключений Комиссии по рассмотрению жалоб, обеспечивать сбор особых мнений членов Комиссии по рассмотрению жалоб (при наличии), обеспечивать подписание заявлений о неразглашении сведений (форма 1 приложения № 1 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб), а также передавать на архивное хранение указанные в настоящем подпункте документы;

(2) направлять заявителю мотивированный отказ в регистрации жалобы в случаях, предусмотренных п. 5.1.10 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб;

(3) передавать материалы заявителя, не зарегистрированные в качестве жалобы по основанию, установленному в п. 5.1.10(2) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, в Комиссию ГО ХК (ИС) по рассмотрению жалоб или Комиссию Корпорации по рассмотрению жалоб, имеющую соответствующие полномочия на рассмотрение данной жалобы;

(4) формировать повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб и представлять ее на утверждение председателю Комиссии по рассмотрению жалоб; согласовывать с председателем Комиссии по рассмотрению жалоб дату, время, место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, составлять и корректировать график проведения заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб;

(5) передавать материалы заявителя, не зарегистрированные в качестве жалобы по основаниям, установленным в п. 5.1.10(1), 5.1.10(3) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, председателю Комиссии по рассмотрению жалоб;

(6) осуществлять подготовку заседаний Комиссии по рассмотрению жалоб, в том числе информировать членов Комиссии по рассмотрению жалоб о повестке заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, о месте, дате и времени заседания Комиссии

по рассмотрению жалоб в сроки, установленные Положением о комиссии по рассмотрению жалоб, направлять членам Комиссии по рассмотрению жалоб материалы жалобы;

(7) извещать приглашенных на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб заявителя, и сторонних лиц о месте, дате и времени заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, а также о вопросах повестки заседания, для рассмотрения которых они приглашены;

(8) объявить о наличии/отсутствии кворума в отсутствие председателя и заместителя председателя Комиссии по рассмотрению жалоб;

(9) от имени и по поручению Комиссии по рассмотрению жалоб запрашивать и получать документы и сведения от заявителя, заказчика, организатора закупки, членов ЗК/СЗК, специализированной организации;

(10) осуществлять подготовку Отчета, направляет его в ЦЗК Корпорации.

3.5.3.Секретарь несет ответственность:

(1) за надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) за сохранность материалов, указанных в п. 5.8.1(1) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, до передачи их на архивное хранение.

3.5.4.В отсутствие секретаря Комиссии по рассмотрению жалоб его функции исполняет лицо, назначенное председателем Комиссии по рассмотрению жалоб из числа членов Комиссии по рассмотрению жалоб.

3.6. Приглашение сторонних лиц на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб

3.6.1.На заседание Комиссии по рассмотрению жалоб могут быть приглашены представители соответствующего заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов СЗК/ЗК (сторонние лица).

3.6.2.Возражения/пояснения по предмету жалобы должны предоставляться сторонними лицами в письменной форме.

3.6.3.С согласия председателя Комиссии по рассмотрению жалоб сторонние лица выступают на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб и/или дают необходимые пояснения по предмету жалобы.

4. Порядок работы Комиссии по рассмотрению жалоб

4.1. Порядок приема и регистрации жалоб

4.1.1.Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

(1) предмет обжалования с обоснованием позиции заявителя;

(2) лицо (орган) заказчика, действия которого обжалуются (организатора закупки специализированной организации/ЗК/СЗК), – в случае, если обжалуются действия (бездействие) такого лица (органа);

(3) наименование заявителя (Ф.И.О. (для физического лица и индивидуального предпринимателя), полное наименование в соответствии с учредительными документами (для юридического лица), ИНН заявителя (при наличии), контактное лицо заявителя, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (Ф.И.О., должность, адрес электронной почты и телефон).

4.1.2.Заявитель вправе приложить дополнительные материалы к жалобе, которые, по его мнению, являются существенными и должны учитываться при рассмотрении жалобы.

4.1.3.Жалоба направляется заявителем в Комиссию по рассмотрению жалоб по адресу и реквизитам, указанным на сайте заказчика, а в случае отсутствия сайта заказчика – на сайте Корпорации и/или в документации о закупке в сроки, установленные в Положении о закупке.

4.1.4.Жалоба подается по форме, установленной Положением о комиссии по рассмотрению жалоб (форма приложения № 3 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб). Материалы, направленные в Комиссию по рассмотрению жалоб, заявителю не возвращаются. Несоблюдение формы для подачи жалобы не является препятствием для принятия жалобы.

4.1.5. Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

4.1.6.Жалоба принимается к рассмотрению с момента ее регистрации.

4.1.7.Уведомления и документы направляются Комиссией по рассмотрению жалоб заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

4.1.8.Секретарь в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления материалов от заявителя принимает решение:

(1) о принятии материалов к рассмотрению и регистрации в качестве жалобы с присвоением индивидуального номера;

(2) об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве жалобы по основаниям, установленным в п. 5.1.10 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб.

4.1.9.На основании решения об отказе в регистрации материалов заявителя в качестве жалобы секретарь в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в регистрации материалов заявителя:

(1) направляет в случае отказа по основанию, указанному в п. 5.1.10(2) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, в Комиссию по рассмотрению жалоб, имеющую соответствующие полномочия на рассмотрение данной жалобы, материалы заявителя;

(2) передает в случае отказа по основаниям, указанным в п. 5.1.10(1), 5.1.10(3) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, председателю Комиссии по рассмотрению жалоб материалы заявителя;

(3) направляет заявителю мотивированный отказ в регистрации жалобы.

4.1.10. Материалы не регистрируются в качестве жалобы, если:

(1) не содержат сведений, требуемых п. 5.1.1 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

(3) поданы в Комиссию по рассмотрению жалоб, не имеющую соответствующих полномочий на рассмотрение жалобы (п. 2.2.1, 2.3.1 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб);

(4) поданы с нарушением сроков, установленных в Положении о закупке.

4.2. Порядок уведомления о поступлении жалобы

4.2.1.В день регистрации жалобы секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб:

(1) формирует и утверждает у председателя Комиссии по рассмотрению жалоб повестку заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, согласовывает с председателем Комиссии по рассмотрению жалоб дату, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) уведомляет членов Комиссии по рассмотрению жалоб о дате, времени и месте заседания, направляет им повестку заседания и материалы жалобы;

(3) уведомляет заявителя о принятии жалобы к рассмотрению с указанием ее индивидуального номера;

(4) уведомляет заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, ЗК/СЗК о поступлении жалобы и о приостановлении закупки с приложением материалов жалобы и указанием ее индивидуального номера; в уведомлении при необходимости указываются дата, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, а также перечень документов и сведений, необходимых к предоставлению на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб; уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в извещении и/или документации по закупке, на которую поступила жалоба.

4.2.2.Заявитель, заказчик, организатор закупки, специализированная организация, ЗК/СЗК предоставляют необходимые документы и сведения в Комиссию по рассмотрению жалоб в соответствии со сроками, указанными в уведомлении, но не позднее дня заседания Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.2.3.Заказчик в день получения уведомления о поступлении жалобы о приостановлении закупки принимает одно из следующих решений:

(1) о приостановке процедуры закупки в части заключения договора до рассмотрения жалобы Комиссией по рассмотрению жалоб;

(2) об отказе от приостановления процедуры закупки в части заключения договора ввиду возможности возникновения угрозы безопасности жизни и здоровью граждан, срыва сроков реализации ГОЗ, ФЦП.

4.2.4.Заказчик в день принятия решения о приостановке процедуры закупки в части заключения договора до рассмотрения жалобы Комиссией по рассмотрению жалоб размещает свое решение в ЕИС (при условии официального размещения извещения и документации о закупке в ЕИС) / на официальном сайте заказчика (при условии официального размещения извещения и документации о закупке на официальном сайте заказчика).

4.3. Срок рассмотрения жалобы

4.3.1.Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее регистрации.

4.3.2.Срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению Комиссии по рассмотрению жалоб несколько раз, но должен составлять не более чем 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации жалобы.

4.3.3.Заказчик уведомляет Комиссию по рассмотрению жалоб об одновременном процессе обжалования в судебном либо административном порядке с момента, когда ему стало известно об этом.

4.3.4.Процедура рассмотрения жалобы приостанавливается в случае, если одновременно процесс обжалования проводится в судебном либо административном порядках. Процедура рассмотрения жалобы возобновляется после доведения до сведения Комиссии по рассмотрению жалоб решения, полученного в результате обжалования в судебном либо административном порядке.

4.4. Порядок проведения заседания Комиссии по рассмотрению жалоб

4.4.1.Комиссия по рассмотрению жалоб правомочна принимать решения по вопросам повестки заседания при наличии кворума.

4.4.2.Кворум составляет:

(1) для принятия решения о переносе заседания Комиссии по рассмотрению жалоб – 1 (один) и более членов Комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) для принятия решения по иным вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб – не менее половины членов Комиссии по рассмотрению жалоб. Решение считается принятым, если за его принятие проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов Комиссии по рассмотрению жлоб.

4.4.3.Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб проводится в очной форме.

4.4.4.В ходе принятия решений по вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб члены Комиссии по рассмотрению жалоб имеют право голосовать:

(1) «ЗА»,

(2) «ПРОТИВ»,

(3) «ВОЗДЕРЖАЛСЯ».

4.4.5.При голосовании каждый член Комиссии по рассмотрению жалоб имеет один голос.

4.4.6.Голосование осуществляется открыто.

4.4.7.При равенстве голосов членов Комиссии по рассмотрению жалоб, присутствующих на заседании, голос председателя Комиссии по рассмотрению жалоб является решающим.

4.4.8.По результатам рассмотрения жалобы Комиссия по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

(1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;

(2) признать жалобу обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной и направить заказчику рекомендации по устранению допущенных нарушений.

4.4.9.В случае если в ходе рассмотрения жалобы выявлены нарушения требований законодательства, Положения о закупке, правовых актов Корпорации, не являющиеся предметом обжалования, Комиссия по рассмотрению жалоб принимает решение с учетом всех выявленных нарушений.

4.4.10. При отзыве жалобы процедура ее рассмотрения прекращается, о чем заказчик, организатор закупки, специализированная организация, ЗК/СЗК уведомляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Комиссией по рассмотрению жалоб письма об отзыве жалобы заявителем.

4.5. Перенос сроков рассмотрения жалобы

4.5.1.Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб переносится с соблюдением сроков, установленных п. 5.3.2 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, в случае, если:

(1) отсутствует кворум для принятия решений по вопросам повестки заседания Комиссии по рассмотрению жалоб;

(2) возникла необходимость запроса дополнительных документов и сведений;

(3) возникла необходимость присутствия представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов ЗК/СЗК лично на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб;

(4) в иных случаях по решению Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.5.2.В случае если Комиссией по рассмотрению жалоб принято решение о переносе сроков рассмотрения жалобы, Комиссией по рассмотрению жалоб формируется протокол, в котором определяются дата, время и место заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, а также причины переноса сроков рассмотрения жалобы.

4.5.3.Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб в день принятия решения о переносе сроков рассмотрения жалобы.

4.5.4.Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о переносе сроков рассмотрения жалобы в соответствии с протоколом Комиссии по рассмотрению жалоб:

(1) уведомляет заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, членов ЗК/СЗК о переносе сроков рассмотрения жалобы, о дате, времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению жалоб с указанием перечня документов и сведений по закупке, на которую поступила жалоба, необходимых к предоставлению на заседание Комиссии по рассмотрению жалоб (при необходимости). Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в извещении и/или документации по закупке, на которую поступила жалоба, и по адресу электронной почты, указанному в жалобе, соответственно;

(2) уведомляет заявителя, заказчика, организатора закупки, специализированную организацию, членов ЗК/СЗК о необходимости присутствия представителей на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.6. Заключение Комиссии по рассмотрению жалоб

4.6.1.По результатам рассмотрения жалобы секретарем Комиссии по рассмотрению жалоб в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения формируется заключение, которое подписывается всеми членами Комиссии по рассмотрению жалоб, принимавшими решение по жалобе. Заключение является обязательным для рассмотрения заказчиком, организатором закупки, специализированной организацией, ЗК, СЗК.

4.6.2.В случае признания жалобы обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) в заключении могут содержаться рекомендации для заказчика, организатора закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК по устранению признанных Комиссией по рассмотрению жалоб нарушений.

4.6.3.В заключении могут содержаться предложения по применению мер ответственности в отношении работников, должностных лиц заказчика, организатора закупки, специализированной организации.

4.6.4.В заключении не могут содержаться требования о расторжении заключенного заказчиком договора с третьим лицом.

4.6.5.Заключение подлежит хранению с материалами жалобы в соответствии с п. 5.8 Положения о комиссии по рассмотрению жалоб.

4.6.6.Секретарь в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания заключения формирует выписку из заключения и направляет ее заявителю, заказчику, организатору закупки, специализированной организации, ЗК, СЗК.

4.6.7.В выписке из заключения указываются:

(1) предмет обжалования,

(2) наименование заявителя,

(3) результаты рассмотрения жалобы с обоснованием такого решения,

(4) рекомендации по устранению допущенных нарушений и сроки, в которые должны быть приняты меры по их устранению (в случае признания нарушений).

4.6.8.В случае наличия рекомендаций Комиссии по рассмотрению жалоб по устранению допущенных нарушений заказчик, организатор закупки, специализированная организация, ЗК, СЗК рассматривают выписку из заключения Комиссии по рассмотрению жалоб и уведомляют Комиссию по рассмотрению жалоб об исполнении рекомендаций и принятых мерах в сроки, установленные в выписке из заключения.

4.6.9.В случае если процесс обжалования дополнительно проводился в судебном либо административном порядках и при наличии разногласий в решении Комиссии по рассмотрению жалоб и решениях/предписаниях суда/антимонопольного органа заказчик (организатор закупки) исполняет решения суда/антимонопольного органа, а также не противоречащие им решения и рекомендации Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.7. Анализ результатов рассмотрения жалобы

4.7.1.По результатам рассмотрения жалоб и полученной информации об исполнении выданных рекомендаций и заключений секретарем Комиссии по рассмотрению жалоб формируется Отчет (форма приложения №2 к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб).

4.7.2.Отчет подлежит рассмотрению Комиссией по рассмотрению жалоб ежеквартально, но не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.7.3.Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб по рассмотрению Отчета проводится в очной форме.

4.7.4.По результатам рассмотрения Отчет утверждается председателем Комиссии по рассмотрению жалоб и направляется в ЦЗК Корпорации не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.8. Архивное хранение материалов по рассмотрению жалоб

4.8.1.Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб:

(1) обеспечивает подготовку материалов жалобы для передачи на архивное хранение;

(2) передает материалы, указанные в п. 5.8.1(1) Положения о комиссии по рассмотрению жалоб, на архивное хранение в структурное подразделение, ответственное за ведение архива, в сроки и в порядке, установленные правовым актом Корпорации/ГО ХК (ИС) соответственно.

4.8.2.Материалы жалобы подлежат хранению не менее 5 (пяти) лет.

риложение №1
к Положению о комиссии
по рассмотрению жалоб

Фор
ма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Для члена Комиссии по рассмотрению жалоб

Я, нижеподписавшийся _____ [*Ф.И.О.*], являющийся [*выбрать необходимое*]

- председателем Комиссии по рассмотрению жалоб,
- заместителем председателя Комиссии по рассмотрению жалоб,
- членом Комиссии по рассмотрению жалоб,
- секретарем Комиссии по рассмотрению жалоб

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок:

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия заказчика в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания Комиссии по рассмотрению жалоб в каждой конкретной процедуре рассмотрения жалобы любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru и/или на сайте заказчика, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязуюсь:

руководствоваться законодательством Российской Федерации, документацией о закупке, Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех», Положением о деятельности комиссий по

рассмотрению жалоб при осуществлении закупок, правовыми актами и распорядительными документами Корпорации в области закупочной деятельности;

придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех участников требования и принципы принятия решений;

не вступать в контакты ни с одним из участников закупок/представителями участников закупок в ходе рассмотрения жалобы и по вопросам, связанным с рассмотрением жалобы, за исключением случаев, оговоренных в Положении о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб при осуществлении закупок;

при нарушении обязанностей, предусмотренных в настоящем заявлении, обязуюсь возместить заказчику, для которого проводится конкретная закупка, все документально подтвержденные расходы и убытки, вызванные таким нарушением.

3. Уведомляю, что я:

не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах определения поставщиков, в том числе физическим лицом, подавшим заявку на участие в закупке или состоящим в штате организаций, подавших данные заявки, физическим лицом, на которое способны оказать влияние участники закупки, не являюсь участником (акционером) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членом их органов управления, кредитором участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, не состою в браке с руководителем участника закупки, не являюсь близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем, ребенком, дедушкой, бабушкой, внуком/внучкой), полнородным и неполнородным (имеющим общих отца или мать) братом/сестрой), усыновителем руководителя или усыновленным руководителем участника закупки;

не состою в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем[57], единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическим лицом, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, –

[57] Выгодоприобретатель – физическое лицо, владеющее напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

участником закупки, не являюсь близкими родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем, ребенком, дедушкой, бабушкой, внуком/внучкой), полнородным и неполнородным (имеющим общих отца или мать) братом/сестрой), усыновителем или усыновленным указанных физических лиц.

4. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания, в результатах проведения закупки, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия пункта 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:

не голосовать по вопросу повестки заседания;

в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии по рассмотрению жалоб по адресу электронной почты [*указать адрес электронной почты*] или номеру телефона [*указать номер контактного телефона*].

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте председателя Комиссии по рассмотрению жалоб по указанному в пункте 4 настоящего заявления адресу электронной почты или номеру телефона.

_____

(основное место работы, должность)

_____

(подпись, дата)

Приложение №2
к Положению о комиссии
по рассмотрению жалоб

Форма

Отчет о результатах рассмотрения жалоб

Отчет о
результатах рассмс

Приложение **№3**
к Положению о комиссии по рассмотрению жалоб

Форма

Форма подачи жалобы

От кого: [*указать Ф.И.О. (для физического лица, и индивидуального предпринимателя), полное наименование в соответствии с учредительными документами (для юридического лица), телефон*]	Кому: [*указать наименование Комиссии по рассмотрению жалоб, в которую подается жалоба*]
Откуда: [*указать почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя*]	Куда: [*указать почтовый адрес, адрес электронной почты*]
Исх. №____ Дата: «__»_____. ____ г. [*указать номер и дату официального исходящего письма от заявителя (для индивидуального предпринимателя и юридического лица)*]	

Сведения о заявителе	
Место нахождения (*для индивидуального предпринимателя и юридического лица)/ место жительства (для физического лица*):	[*указать: адрес места нахождения* (*для индивидуального предпринимателя и юридического лица*)*/место жительства для физического лица*]
ИНН (*для индивидуального предпринимателя и юридического лица*):	[*указать ИНН* (*для индивидуального предпринимателя и юридического лица*)]
Контактное лицо:	[*указать контактное лицо, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (Ф.И.О., должность)(для индивидуального предпринимателя и юридического лица)*]
Адрес электронной почты контактного лица:	[*указать адрес электронной почты контактного лица, на который будет направляться информация по рассмотрению жалобы*]
Телефон контактного лица:	[*указать телефон контактного лица, по которому с таким лицом можно связаться по вопросам*

	рассмотрения жалобы]
Обжалуются:	
□ действия (бездействие) заказчика; □ действия (бездействие) организатора закупки; □ действия (бездействие) ЗК; □ действия (бездействие) СЗК; □ действия (бездействие) специализированной организации. [*выбрать и отметить необходимое*]	
Сведения о лице, действия которого обжалуются (если обжалуются действия юридического лица, не являющегося заказчиком)	
Наименование:	[*указать полное наименование юридического лица*]
Место нахождения:	[*указать адрес места нахождения*]
ИНН:	[*указать ИНН*]
Почтовый адрес:	[*указать почтовый адрес*]
Контактное лицо по закупке (при наличии):	[*указать контактное лицо по конкретной закупке из документации о закупке*]
Адрес электронной почты контактного лица (при наличии):	[*указать* адрес электронной почты]
Телефон контактного лица (при наличии):	[*указать телефон контактного лица*]
Сведения о коллегиальном органе, действия которого обжалуются (если обжалуются действия коллегиального органа)	

Наименование:	[*указать наименование коллегиального органа*]
Сведения о заказчике	
Место нахождения:	[*указать адрес места нахождения*]
ИНН:	[*указать ИНН*]
Контактное лицо:	[*указать контактное лицо]*
Контактное лицо по закупке (при наличии):	[*указать контактное лицо по конкретной закупке из документации о закупке*]
Адрес электронной почты контактного лица (при наличии):	[*указать* адрес электронной почты]
Телефон контактного лица (при наличии):	[*указать телефон контактного лица*]
Сведения о закупке	
Наименование закупки	[*указать полное наименование закупки*]
Способ закупки	[*указать способ закупки*]
Форма закупки	[*указать форму закупки*]
Официальный сайт, на котором размещены извещение и документация о закупке (кроме случаев неразмещения информации в открытом	[*указать официальный сайт, на котором размещена информация о закупке*]

доступе)	
Номер извещения	[*указать номер извещения на официальном сайте или внутренний номер извещения, если информация о закупке не размещалась в открытом доступе*]
Дата размещения извещения/получения извещения и документации о закупке	[*указать дату размещения извещения и документации о закупке на официальном сайте или дату получения извещения и документации о закупке, если информация о закупке не размещалась в открытом доступе*]
Электронная площадка, на которой размещены извещение и документация о закупке (если закупка проводится в электронной форме)	[*указать полное наименование электронной площадки*]
Сведения об обжаловании в административном и судебном порядке	
□ Действия обжалованы в административном порядке	[*указать дату подачи жалобы и орган, в который подана жалоба*]
□ Действия обжалованы в судебном порядке	[*указать дату подачи заявления и орган, в который подано*

	заявление, результат рассмотрения (при наличии)]
Доводы жалобы:	

Приложения:

_____ на __ л.

Ф.И.О., должность/Ф.И.О. _____ *I_____I [указать Ф.И.О. и должность (для индивидуального предпринимателя и юридического лица) или Ф.И.О. (для физического лица) и расшифровку подписи]*

Приложение № 10

к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

Требования к банкам, гарантии которых принимаются Корпорацией и организациями Корпорации в качестве обеспечения заявки и /или обеспечения исполнения договора, заключаемого Корпорацией или организацией Корпорации по итогам процедуры закупки

I. Требования, предъявляемые к банкам-гарантам, являющимся резидентами Российской Федерации:

1. Банки-гаранты, являющиеся резидентами Российской Федерации, должны соответствовать совокупности следующих критериев:

1.1. Наличие лицензии Центрального банка Российской Федерации, разрешающей выдачу банковских гарантий.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp)

1.2. Публикация отчетности банка на официальном сайте Центрального банка Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
(источник информации: http://www.cbr.ru)

1.3. Наличие положительных финансовых результатов деятельности банка не менее, чем за 2 года из 3 лет, предшествующих году объявления процедуры закупки.

(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 102 «Отчёт о финансовых результатах» за соответствующий год, стр. 31001)

1.4. Отсутствие внешнего управления, лицензия не должна быть приостановлена полностью или частично.
(источник информации: http://cbr.ru/credit/likvidbase/LikvidBase.aspx)

1.5. Участие в системе страхования вкладов.

(источник информации: http://www.asv.org.ru/insurance/banks_list/)

1.6. Величина активов на последнюю отчетную дату по публикуемой отчетности не менее 30 млрд. руб.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Годовая отчетность, Форма «Бухгалтерский баланс», стр. 12)

1.7. Величина собственного капитала на последнюю отчетную дату по публикуемой отчетности не менее 10 млрд. руб.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000)

1.8. Совокупный объём обязательств банка по выданным гарантиям (в том числе по аккредитивам) и поручительствам за третьих лиц, предусматривающим исполнение обязательств в денежной форме (в том числе обязательств, вытекающих из акцептов, авалей, индоссаментов) на последнюю отчетную дату по публикуемой отчетности не превышает двукратной величины собственного капитала на ту же дату.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000, Форма 101 «Данные оборотной ведомости по счетам бухгалтерского учёта», стр. 91315)

1.9. Размер обеспечиваемого обязательства (сумма гарантии) по одному договору составляет не более 5 % от величины собственного капитала банка на последнюю отчетную дату по публикуемой отчетности.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000)

1.10. Совокупный объём выданных Заказчику-бенефициару гарантий не превышает 20 % от величины собственного капитала банка на последнюю отчетную дату по публикуемой отчетности.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000)

1.11. Наличие офиса (отделение, филиал) по местонахождению бенефициара.
(источник информации: http://www.cbr.ru)

2. В число банков-гарантов, являющихся резидентами Российской Федерации, вне зависимости от соответствия вышеуказанным критериям включаются банки с совокупной долей участия Корпорации и/или

организаций Корпорации в уставном капитале такого банка более 50%.

3. В число банков-гарантов включается Государственная корпорация «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк).

II. Требования, предъявляемые к банкам-гарантам, являющимся нерезидентам Российской Федерации

1. Банки-гаранты, являющиеся нерезидентами Российской Федерации должны соответствовать совокупности следующих требований:

1.1. Наличие лицензии уполномоченного органа государства, резидентом которого является банк-гарант, разрешающего выдачу банковских гарантий (далее – «уполномоченный орган»).
(источник информации: интернет-сайт уполномоченного органа)

1.2. Величина собственного капитала на последнюю отчетную дату по публикуемой отчетности больше или равна 10 млрд. рублей в эквиваленте валюты государства, резидентом которого является Банк-гарант, рассчитанном по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату составления отчетности).
(источник информации: интернет-сайт уполномоченного органа)

1.3. Наличие действующего долгосрочного кредитного рейтинга в иностранной валюте, присвоенного одним из международных рейтинговых агентств – Standard&Poor's, Moody's Investors Service, Fitch Ratings, – на уровне не ниже «B-» по шкале Standard&Poor's и Fitch Ratings, не ниже «B3» по шкале Moody's Investors Service. Указанные рейтинги должны быть действительными и не могут находиться в состоянии «отозван» или «приостановлен».
(источник информации: интернет-сайты рейтинговых агентств www.standardandpoors.com, www.moodys.com, www.fitchratings.com, либо указанные сайты с соответствующим расширением доменного имени в государстве, резидентом которого является банк)

При отсутствии кредитного рейтинга, присвоенного одним из трех международных рейтинговых агентств Standard&Poor's, Moody's Investors Service, Fitch Ratings банк должен входить в первую тройку банков страны (по критерию величины активов), резидентом которой он является.

(источник информации: интернет-сайт уполномоченного органа)

1.4. Размер обеспечиваемого обязательства (сумма гарантии) по одному договору должен составляет не более 5 % от величины собственного капитала банка на последнюю отчетную дату по публикуемой отчетности.
(источник информации: интернет-сайт уполномоченного органа)

Приложение **№** **11**
к Положению о закупках АО «НИИ «Кулон»

Критерии, предъявляемые к поставщикам отдельных видов финансовых услуг, закупаемых в соответствии с Единым Положением о закупке Государственной корпорации «Ростех»

Закупка финансовых услуг по привлечению кредитных средств, получению в качестве принципала независимых (банковских) гарантий, открытию аккредитивов в соответствии с п. 19.11.3(2) Единого Положения о закупке Государственной Корпорации «Ростех» (далее – ЕПОЗ) может быть осуществлена среди поставщиков финансовых услуг, удовлетворяющих критериям, указанным в разделе I (Критерии, предъявляемые к Уполномоченным банкам) и/или разделе II (Критерии, предъявляемые к Банкам-партнерам).

I. Критерии, предъявляемые к Уполномоченным банкам

1. Уполномоченные банки должны соответствовать совокупности следующих критериев

1.1. Наличие у кредитной организации генеральной лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp)

1.2. Объем активов по публикуемой финансовой отчетности по РСБУ: не менее 2,5 трлн. руб.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Годовая отчетность, Форма «Бухгалтерский баланс», стр. 12)

1.3. Объем собственных средств (собственного капитала): не менее 400 млрд. руб.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000)

1.4. Коэффициент достаточности собственного капитала на последнюю отчетную дату: не менее 11%.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 135 «Информация об обязательных нормативах и других показателях деятельности кредитной организации», Раздел 3. «Значения обязательных нормативов»,

значение норматива Н1.0)

1.5. Кредитный портфель: не менее 1,6 трлн. руб.
(источник информации: http://www.banki.ru/banks/ratings/, Финансовые рейтинги, Показатель «кредитный портфель»)

1.6. Наличие в перечне банков, соответствующих критериям статьи 81 Федерального закона от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/)

1.7. Наличие действующего долгосрочного кредитного рейтинга в иностранной валюте, присвоенного одним из международных рейтинговых агентств - Standard&Poor's, Moody's, Fitch Rating. При этом рейтинг по классификации как минимум одного из рейтинговых агентств должен соответствовать инвестиционному уровню, не ниже, чем суверенный рейтинг Российской Федерации по обязательствам в иностранной валюте, уменьшенный на 1 ступень. Указанные рейтинги должны быть действительными и не могут находиться в состоянии «отозван» или «приостановлен».
(источник информации: http://www.banki.ru/banks/ratings/agency/, Кредитные рейтинги, по международной шкале)

1.8. Нахождение кредитной организации под прямым или косвенным контролем Банка России или Российской Федерации.

1.9. Членство банка в международной платежной системе (VISA и/или MASTERCARD)
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp)

1.10. Наличие системы дистанционного банковского обслуживания, отвечающей следующим требованиям:

- наличие сертификата, выданного уполномоченными государственными органами, на соответствие требованиям безопасности при передаче информации;
- наличие системы предварительного контроля расходных операций, позволяющей Корпорации, головным организациям Холдинговых компаний принять в режиме реального времени решение об исполнении/отклонении текущего платежа подконтрольных организаций;
- наличие системы, предоставляющей Корпорации, головной организации Холдинговой Компании автоматизированные отчеты об остатках денежных средств на счетах дочерних и зависимых обществ и заключенных сделках;

- наличие программно-аппаратного комплекса, интегрированного с системой учета и движения денежных средств Корпорации и организаций Корпораций, обеспечивающей автоматический обмен с кредитной организацией платежными и прочими финансовыми документами.

2. В число Уполномоченных банков вне зависимости от соответствия вышеуказанным критериям включаются банки с совокупной долей участия Корпорации и/или организаций Корпорации в уставном капитале такого банка более 50%.
3. В число Уполномоченных банков включается Государственная корпорация «Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)

II. Критерии, предъявляемые к Банкам-Партнерам

1. Банки-Партнеры должны соответствовать совокупности следующих критериев:
   1.1. Наличие у кредитной организации генеральной лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций.
   (источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp)
   1.2. Объем активов по публикуемой финансовой отчетности по РСБУ: не менее 1,2 трлн. руб
   (источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Годовая отчетность, Форма «Бухгалтерский баланс», стр. 12)
   1.3. Объем собственных средств (собственного капитала): не менее 150 млрд. руб.
   (источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000)
   1.4. Коэффициент достаточности собственного капитала на последнюю отчетную дату: не менее 11%.
   (источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 135 «Информация об обязательных нормативах и других показателях деятельности кредитной организации», Раздел 3. «Значения обязательных нормативов», значение норматива Н1.0)
   1.5. Кредитный портфель: не менее 150 млрд. руб.

(источник информации: http://www.banki.ru/banks/ratings/, Финансовые рейтинги, Показатель «кредитный портфель»)

1.6. Положительные финансовые результаты деятельности.
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 102 «Отчёт о финансовых результатах» за соответствующий год, стр. 31001)

1.7. Наличие действующего долгосрочного кредитного рейтинга в иностранной валюте, присвоенного одним из международных рейтинговых агентств - Standard&Poor's, Moody's, Fitch Rating. При этом рейтинг по классификации как минимум одного из рейтинговых агентств должен соответствовать инвестиционному уровню, не ниже, чем суверенный рейтинг Российской Федерации по обязательствам в валюте Российской Федерации или в иностранной валюте, уменьшенный на 2 ступени. Указанные рейтинги должны быть действительными и не могут находиться в состоянии «отозван» или «приостановлен».
(источник информации: http://www.banki.ru/banks/ratings/agency/, Кредитные рейтинги, по международной шкале)

1.8. Членство банка в международной платежной системе (VISA и/или MASTERCARD)
(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp)

2. В число Банков-Партнеров вне зависимости от соответствия вышеуказанным критериям включаются банки:
- в капитале которых контрольную долю участия имеют кредитные организации, соответствующие требованиям, предъявляемым к уполномоченным банкам, при этом объем активов банков по публикуемой финансовой отчетности на последнюю отчетную дату составляет не менее 250 млрд. рублей *(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Годовая отчетность, Форма «Бухгалтерский баланс», стр. 12),* объем собственного капитала - не менее 30 млрд. рублей *(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000)* ;
- не являющиеся участниками международных платежных систем (VISA, MASTERCARD) и не имеющие в банках, нерезидентах Российской Федерации, действующие корреспондентские счета в долларах США и евро, при этом объем активов банков по публикуемой финансовой отчетности на последнюю отчетную дату составляет не менее 500 млрд. рублей *(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Годовая отчетность, Форма «Бухгалтерский баланс», стр. 12)*, объем собственного капитала - не менее 50 млрд. рублей *(источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 123 «Расчёт собственных средств (капитала) («Базель III»)», стр. 000)* .

Основаниями для признания поставщика финансовых услуг не соответствующим критериям, указанным в Разделе I или Разделе II являются:

- резкое ухудшение численных параметров деятельности поставщика финансовых услуг по сравнению с величиной, достигнутой на предыдущую отчетную дату, а именно, сокращение более чем на 25% одного из следующих показателей: собственный капитал, активы, кредитный портфель;
- нарушение банком обязательных нормативов Банка России в течение 6 (шести) последовательных месяцев
  (источник информации: http://www.cbr.ru/credit/transparent.asp, Форма 135 «Информация об обязательных нормативах и о других показателях деятельности кредитной организации», Разделы 3-4)
- отказ/невозможность интеграции расчетных систем банка через шлюзовое решение с автоматизированной системой Единого Корпоративного Казначейства (АС ЕКК);
- отсутствие взаимодействия с Корпорацией как с единым центром казначейской деятельности организаций Корпорации;
- проведение расчетных операций организаций Корпорации, осуществляемых не через автоматизированную систему ЕКК (при условии реализованной интеграции расчетных систем банка с АС ЕКК, а также функциональной и технической работоспособности автоматизированной системы ЕКК).