

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Наблюдательным советом  
Некоммерческой организации  
«Государственный фонд развития  
промышленности Красноярского края  
протокол №06/2022 от 30.11.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке товаров, работ, услуг для нужд**  
Некоммерческой организации  
«Государственный фонд развития промышленности Красноярского края»

Красноярск, 2022 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
1.1. Введение.....	5
<b>1.2. Область действия.....</b>	<b>5</b>
1.3. Цели и принципы закупочной деятельности .....	6
1.4. Порядок утверждения и внесения изменений .....	6
1.5. Термины, определения и сокращения .....	7
<b>РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР .....</b>	<b>10</b>
2.1. Организация закупочной деятельности .....	11
2.2. Формирование плана закупки.....	12
2.3. Информационное обеспечение закупки.....	13
2.4. Подготовка к проведению закупки.....	14
2.5. Формирование начальной (максимальной) цены договора .....	17
2.6. Требования к Участникам закупки.....	17
2.7. Обеспечение заявки .....	19
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР .....</b>	<b>21</b>
3.1. Проведение закупки.....	21
3.2. Порядок подачи заявок Участника .....	22
3.3. Предоставление закупочной документации .....	25
3.4. Разъяснение положений извещения и (или) закупочной документации .....	26
3.5. Внесение изменений в извещение и (или) закупочную документацию.....	26
3.6. Требования к формированию и организации деятельности Закупочной комиссии .....	27
3.7. Порядок рассмотрения заявок Участников .....	27
3.8. Оценка заявок Участников.....	29
3.9. Особенности проведения процедур с Переторжкой.....	30
3.10. Проведение переговоров с Участниками закупки .....	31
3.11. Приоритет товаров, работ, услуг .....	31
3.12. Протокол закупочной процедуры.....	33
3.13. Последствия признания закупки несостоявшейся .....	34
<b>РАЗДЕЛ 4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....</b>	<b>34</b>
4.1. Общие положения об осуществлении закупочных процедур.....	34
4.2. Выбор способа закупочной процедуры.....	35
<b>РАЗДЕЛ 5. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА .....</b>	<b>36</b>
5.1. Общий порядок проведения конкурса на право заключения договора .....	36
5.2. Извещение о проведении конкурса .....	36

5.3. Конкурсная документация.....	36
5.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.....	37
5.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе .....	38
5.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе .....	39
5.7. Порядок проведения переторжки .....	40
5.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.....	41
<b>РАЗДЕЛ 6. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.....</b>	<b>42</b>
6.1. Общий порядок проведения аукциона на право заключения договора .....	42
6.2. Извещение о проведении аукциона .....	43
6.3. Аукционная документация.....	43
6.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе .....	44
6.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе.....	44
6.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе .....	45
6.7. Особенности порядка проведения аукциона .....	47
<b>РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>48</b>
7.1. Общий порядок проведения запроса предложений на право заключения договора .....	48
7.2. Извещение о проведении запроса предложений.....	49
7.3. Документация о проведении запроса предложений .....	49
7.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений .....	50
7.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.....	51
7.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.....	52
7.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений .....	53
<b>РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....</b>	<b>54</b>
8.1. Общий порядок проведения запроса котировок .....	54
8.2. Извещение о проведении запроса котировок .....	54
8.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок .....	54
8.4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок .....	56
8.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок .....	57
8.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок.....	58
<b>РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).....</b>	<b>58</b>
9.1. Общий порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	59
9.2. Основания проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)...	59

<b>РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ ПЛОЩАДКИ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ .....</b>	<b>61</b>
<b>РАЗДЕЛ 11. ЗАКРЫТЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....</b>	<b>62</b>
<b>РАЗДЕЛ 12. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИЯ. ПОСТКВАЛИФИКАЦИЯ.....</b>	<b>63</b>
12.1. Общие положения о проведении предквалификации.....	63
12.2. Общие положения о проведении постквалификации .....	63
<b>РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ.....</b>	<b>64</b>
<b>РАЗДЕЛ 14. АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ .....</b>	<b>68</b>
<b>РАЗДЕЛ 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>70</b>
<b>Приложение № 1 .....</b>	<b>71</b>
<b>Приложение № 2 .....</b>	<b>72</b>

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Введение

1.1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг Некоммерческой организации «Государственный фонд развития промышленности Красноярского края» (далее – Положение) устанавливает общий порядок организации и проведения закупки товаров, работ, услуг в Некоммерческой организации «Государственный фонд развития промышленности Красноярского края» (далее – Заказчик), основные требования к элементам закупочного процесса, а также иные связанные с организацией закупочной деятельности положения.

1.1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также с учётом иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области регулирования закупочной деятельности.

1.1.3. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.1.4. Настоящее Положение не распространяется на осуществление закупок за счет внебюджетных средств.

### 1.2. Область действия

1.2.1. Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (кроме заключаемых вне сферы биржевой торговли договоров, исполнение обязательств по которым предусматривает поставку товаров);

2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), а также в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ);

4) закупкой в сфере военно-технического сотрудничества;

5) заключением и исполнением в соответствии с законодательством РФ об электроэнергетике договоров, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

6) определением, избранием представителя владельцев облигаций и осуществлением им деятельности в соответствии с законодательством РФ о ценных бумагах;

7) исполнением Заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;

8) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом РФ, у иных юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с указанным Кодексом, если закупки осуществляются в целях обеспечения единого технологического процесса, при условии, что перечень

предусмотренных настоящим пунктом юридических лиц определен правовыми актами, предусмотренными частью 1 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ и регламентирующими правила закупок. В таких правовых актах указывается обоснование включения в указанный перечень каждого юридического лица в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ;

9) осуществлением заказчиком отбора субъекта оценочной деятельности для проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности оценки объектов оценки в целях определения размера платы за публичный сервитут, устанавливаемый в соответствии с земельным законодательством;

10) совместной инвестиционной деятельностью, осуществляемой на основании договора инвестиционного товарищества, предусматривающего возврат товарищу стоимости его вклада в общее имущество товарищей (в денежной форме);

11) закупкой заказчиком услуг, связанных с заключением, исполнением, изменением или расторжением договора синдицированного кредита (займа) либо договора об организации синдицированного кредита (займа);

1.2.2. Положение устанавливает полномочия Заказчика, Закупочной комиссии, порядок планирования и проведения закупки товаров, работ, услуг, требования к извещению об осуществлении закупок, закупочной документации, порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к Участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупок, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.2.3. Требования настоящего Положения обязательны для всех представительств, подразделений и должностных лиц Заказчика, членов Закупочной комиссии и иных работников Заказчика, принимающих участие в его закупочной деятельности.

1.2.4. При отсутствии регулирования отдельных вопросов проведения закупочных процедур нормативными правовыми актами Российской Федерации работники Заказчика, участвующие в процессе закупочной деятельности, руководствуются настоящим Положением.

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

1.3.1. Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с установленными требованиями и критериями отбора.

1.3.2. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (при необходимости с учетом стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупочной процедуре путем установления неизмеряемых требований к Участникам закупки.

### **1.4. Порядок утверждения и внесения изменений**

Настоящее Положение утверждается Наблюдательным советом Заказчика. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании протокола Наблюдательного совета Заказчика.

## 1.5. Термины, определения и сокращения

1.5.1. Для целей исполнения настоящего Положения используются следующие термины и определения:

1) Аукцион – форма торгов, при которой Победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным закупочной документацией, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения НМЦД (начальной (максимальной) цены договора), указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в закупочной документации величину. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае Победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным закупочной документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

2) День – календарный день.

3) Единая информационная система – совокупность указанной в ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение этой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта ЕИС в сети Интернет (<http://www.zakupki.gov.ru>).

4) Заказчик – Некоммерческая организация «Государственный фонд развития промышленности Красноярского края» (НКО «ФРП Красноярского края»).

5) Закупка – совокупность действий Заказчика, направленных на определение поставщика (исполнителя, подрядчика), способного удовлетворить потребности Заказчика в товарах (работах, услугах).

6) Закупка в электронной форме – процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и Участников закупки осуществляется программно-аппаратными средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

7) Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, при которой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) заключается без проведения конкурентных процедур.

8) Закупочная документация – комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки и условиях ее проведения в соответствии с Положением, проект договора, техническое задание (требование) Заказчика, формы документов, входящие в состав заявки Участника закупки, а также иную информацию и документы.

9) Закупочная процедура – процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключить с ним договор поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и закупочной документации.

10) Запрос котировок – форма торгов, при которой Победителем запроса котировок признается Участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

11) Запрос предложений – форма торгов, при которой Победителем запроса предложений признается Участник закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в закупочной документации, наиболее полно соответствует требованиям закупочной документации и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

12) Заявка на проведение закупки – комплект документов, содержащий техническое задание, согласованный проект договора, справку по расчету НМЦД,

обоснование проведения закупочной процедуры с единственным поставщиком, критерии оценки, заполненная форма технического предложения из закупочной документации.

13) Заявка на участие в закупке – комплект документов, содержащий предложение Участника закупки и направленный Заказчику по форме и в порядке, установленным в закупочной документации.

14) Извещение о закупке – объявление о проведении закупочной процедуры, содержащее информацию о предмете закупки и основные условия её проведения.

15) Инициатор закупки – структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупочную процедуру товаров, выполнение работ, оказание услуг, требуемых Заказчику.

16) Информация о закупке – комплект документов закупочной процедуры, размещаемый на официальном сайте Заказчика и/или ЭП (электронной площадке) и включающий следующие сведения:

- извещение;
- закупочную документацию;
- проект договора, заключаемого по итогам закупочной процедуры;
- разъяснения закупочной документации;
- изменения и/или дополнения в извещение, закупочную документацию и/или проект договора;
- протоколы Закупочной комиссии;
- уведомления об отказе от заключения договора;
- иную информацию, предусмотренную настоящим Положением.

17) Квалификационный отбор – проверка Участников закупки на предмет возможности выполнения обязательств в рамках планируемой поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с требованиями Заказчика и закупочной документации.

18) Комиссия по осуществлению конкурентных закупок (Комиссия по закупкам или Закупочная комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

19) Конкурентная закупка – закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

1) информация о конкурентной закупке сообщается Заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

2) обеспечивается конкуренция между Участниками конкурентной закупки за право заключить договор с Заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях Участников такой закупки;

20) Конкурс – форма торгов, при которой Победителем конкурса признается Участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным закупочной документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

21) Лот – определенные извещением, закупочной документацией товары (работы, услуги), закупаемые в рамках одной процедуры закупки и обособленные Заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

22) Недостоверные сведения – документально подтвержденная информация, не соответствующая действительности, либо противоречивые сведения, содержащиеся в информации о закупке.



23) Несостоявшаяся закупка – конкурентная процедура закупки, по которой не было принято решение об отказе от проведения закупки и по результатам проведения которой не был определен Победитель.

24) Оператор электронной площадки – юридическое лицо, отвечающее требованиям, указанным в ч. 2 ст. 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ, и владеющее электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами, обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на ней, и соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором электронной площадки, с учетом положений ст. 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

25) Переторжка – процедура, направленная на добровольное изменение Участниками закупки первоначальных предложений с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

26) Предмет закупки – продукция, которую Заказчик намеревается приобрести в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации.

27) Победитель закупки – соответствующий требованиям настоящего Положения и закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок) Участник, предложивший Заказчику наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям закупки.

28) Поставщик (исполнитель, подрядчик) – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее с Заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

29) Реестр недобросовестных поставщиков – федеральный реестр недобросовестных поставщиков и (или) реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 44-ФЗ, или реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ.

30) Регламент электронной площадки – документ, определяющий порядок проведения закупочных процедур в электронной форме и устанавливающий порядок взаимодействия Оператора электронной торговой площадки, Заказчика и Участников закупки.

31) Сайт Заказчика – сайт в сети Интернет <https://frp-krsk.ru>, содержащий информацию о Заказчике.

32) Способ закупки – порядок выбора Победителя и последовательность обязательных действий при осуществлении конкретной процедуры закупки.

33) Субъекты малого и среднего предпринимательства – зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие условиям, установленным ч. 1.1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

34) Техническое задание – документ, входящий в состав закупочной документации и содержащий обязательные требования Заказчика к предмету закупки и Участникам закупки.

35) Уклонение от заключения договора – действия (бездействие) Участника закупки, с которым заключается договор, направленные на его незаключение, в том числе непредставление в установленный закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок) срок подписанного Участником договора; представление договора в иной редакции, не соответствующей закупочной документации (извещению о проведении запроса котировок); непредставление или представление с нарушением условий,

установленных закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок), до заключения договора обеспечения его исполнения или иных документов, которые требуются для заключения договора в соответствии с закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок).

36) Усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, соответствующая признакам, указанным в ч. 4 ст. 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

37) Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника 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 закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки.

38) Электронная площадка – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

1.5.2. Для целей исполнения настоящего Положения используются следующие сокращения:

- 1) ЕИС – Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- 2) Заказчик – Некоммерческая организация «Государственный фонд развития промышленности Красноярского края» (НКО «ФРП Красноярского края»).
- 3) НМЦД – начальная максимальная цена договора.
- 4) План закупки – План закупки товаров, работ, услуг НКО «ФРП Красноярского края».
- 5) Положение – Положение о закупке товаров, работ, услуг НКО «ФРП Красноярского края».
- 6) Положение о Закупочной комиссии – Положение о закупочной комиссии НКО «ФРП Красноярского края».
- 7) Поставщик – поставщик, исполнитель или подрядчик.
- 8) Реестр СМСП – Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированный в соответствии со ст. 4.1 Федерального закона № 209-ФЗ.
- 9) РНП – Реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Федеральным законом № 223-ФЗ и / или Федеральным законом № 44-ФЗ.
- 10) СМСП – субъекты малого и среднего предпринимательства.
- 11) Федеральный закон № 209-ФЗ – Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- 12) Федеральный закон № 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- 13) Федеральный закон № 44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 14) ЭП – электронная площадка.
- 15) Электронная подпись – усиленная квалифицированная электронная подпись.

## **РАЗДЕЛ 2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

## 2.1. Организация закупочной деятельности

2.1.1. Проведение закупки осуществляется в соответствии с утвержденным распределением полномочий для органов управления и Закупочной комиссии Заказчика.

2.1.2. Заказчик при подготовке и проведении закупки осуществляет следующие действия:

- 1) формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- 2) определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с Планом закупки;
- 3) рассматривает обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, поступившее от структурных подразделений Заказчика;
- 4) формулирует требования к Участникам конкретной закупки и перечень документов, подтверждающих соответствие этим требованиям, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с настоящим Положением;
- 5) разрабатывает извещение и/или закупочную документацию согласно требованиям законодательства и настоящего Положения;
- 6) разрабатывает формы документов, которые Участникам закупки следует заполнить при подготовке заявок;
- 7) готовит разъяснения положений закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок) и изменения, вносимые в нее;
- 8) размещает на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещение о проведении конкурентной закупки, документацию о такой закупке, разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;
- 9) заключает договор по итогам процедуры закупки;
- 10) контролирует исполнение договора;
- 11) оценивает эффективность закупки.

2.1.3. Заказчик создает Закупочную комиссию по осуществлению конкурентных закупок, с целью определить поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам её проведения.

2.1.4. Деятельность Закупочной комиссии регламентируется Положением о Закупочной комиссии, которое утверждается приказом единоличного исполнительного органа Заказчика.

2.1.5. Закупки могут быть конкурентными и неконкурентными. Конкурентной закупкой является закупка, осуществляемая с одновременным соблюдением условий, предусмотренных пп. 19 п. 1.5.1. подразд. 1.5. настоящего Положения. Неконкурентной закупкой является закупка, условия осуществления которой не соответствуют условиям, предусмотренным пп. 19 п. 1.5.1. подразд. 1.5. настоящего Положения.

2.1.6. Конкурентные закупки могут быть одно- или двухэтапными. В качестве первого этапа при двухэтапной закупочной процедуре проводится квалификационный отбор, для проведения которого в закупочной документации устанавливаются квалификационные требования. На втором этапе Участники закупки, прошедшие квалификационный отбор, подают свои предложения в соответствии с условиями закупочной документации, в том числе предложение по предмету закупки, ценовое предложение (предложение о цене за единицу продукции, цене лота, общей сумме закупки).

2.1.7. Квалификационные критерии могут включать требования к наличию опыта поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг, требования к деловой репутации Участника закупки, наличию производственных мощностей, оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, разрешительной документации (лицензии, свидетельства, разрешения, сертификаты и др.), требования к квалификации работников Участника

закупки, требование об отсутствии сведений в РНП, иные требования, необходимые для поставки продукции, являющейся предметом закупки.

2.1.8. Если в закупочной документации один и тот же критерий используется и как квалификационный, и как обязательный, то следует его рассматривать только как квалификационный.

2.1.9. Конкурентные и неконкурентные закупки, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в электронной и неэлектронной формах.

## **2.2. Формирование плана закупки**

2.2.1. План закупки является основанием для осуществления закупок.

2.2.2. План закупки формируется на срок не менее одного года и утверждается единоличным исполнительным органом Заказчика.

2.2.3. Формирование Плана закупки осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и внутренними нормативными и распорядительными документами Заказчика.

2.2.4. План закупки формируется и корректируется Заказчиком на основании поступивших заявок на участие в закупочной процедуре Инициаторов закупки в соответствии с фактическими потребностями Заказчика.

2.2.5. В План закупки не включается и на официальном сайте Заказчика и/или ЭП не размещается информация о закупке товаров, работ, услуг:

1) стоимость которых не превышает сто тысяч рублей;

2) составляющих государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, закупочной документации или проекте договора, а также информация о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации о непубликации таких сведений или содержащейся в перечне закупок, сведения о которых не составляют государственную тайну, определенном Правительством Российской Федерации;

3) по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

4) связанная с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

2.2.6. Заказчик вправе изменять (корректировать) План закупки товаров, работ, услуг, в том числе в случае:

1) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

2) изменения более чем на 10 % (десять процентов) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным Планом закупки;

3) в иных случаях, установленных настоящим Положением и другими документами Заказчика.

2.2.7. Заказчик осуществляет изменение Плана закупки товаров, работ, услуг с соблюдением требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

2.2.8. Заказчик не осуществляет изменение Плана закупки:

1) при изменении более чем на 10 % (десять процентов) в сторону уменьшения стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), если при этом сохраняется возможность осуществить закупку в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным Планом закупки;

2) при проведении повторной закупки в соответствии с п. 2 подразд. 3.13. разд. 3 настоящего Положения;

3) при заключении договора с лицом, которое было признано единственным Участником закупки в соответствии с п. 1 подразд. 3.13. разд. 3 настоящего Положения.

### **2.3. Информационное обеспечение закупки**

2.3.1. Заказчик публикует на официальном сайте Заказчика и/или ЭП Информацию о закупке, размещение которой на официальном сайте Заказчика и/или ЭП предусмотрено настоящим Положением.

2.3.2. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Заказчика не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения.

2.3.3. Заказчик размещает на своем официальном сайте План закупки в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения Плана закупки, но не позднее «31» декабря текущего календарного года.

2.3.4. Заказчик размещает изменения на своем официальном сайте, внесенные в План закупки в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения изменений, внесенных в План закупки.

2.3.5. При осуществлении закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и конкурентной закупки, осуществляемой закрытым способом, на официальном сайте Заказчика и/или ЭП размещается следующая информация:

- 1) извещение об осуществлении конкурентной закупки;
- 2) документация о конкурентной закупке (за исключением запроса котировок);
- 3) проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке;
- 4) изменения, внесенные в извещение и закупочную документацию;
- 5) разъяснения закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок);
- 6) протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки;
- 7) итоговый протокол закупочной процедуры;
- 8) иная информация, размещение которой на официальном сайте Заказчика и/или ЭП предусмотрено настоящим Положением.

2.3.6. Изменения, вносимые в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте Заказчика и/или ЭП не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

2.3.7. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой

закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного Положением для данного способа закупки.

2.3.8. Протоколы, составляемые в ходе конкурентной закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в течение 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов.

2.3.9. Настоящее Положение, информация о закупке, План закупки, размещенные на официальном сайте Заказчика и/или ЭП, доступны для ознакомления без взимания платы.

2.3.10. Информация о закупке, размещенная на официальном сайте Заказчика и/или ЭП, должна соответствовать информации о закупке, утвержденной в составе извещения и закупочной документации в установленном порядке. Ответственность за данное соответствие несет Заказчик.

2.3.11. Информация о закупке размещается на русском языке. Если Участнику закупки требуется информация о закупке на иностранном языке, то такой Участник закупки осуществляет перевод и дальнейшее переводческое сопровождение самостоятельно и за свой счет.

2.3.12. Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке на официальном сайте Заказчика и/или ЭП приведены в Приложении № 1 («Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации»).

2.3.13. Нормативные сроки размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП иной информации, публикация которой предусмотрена настоящим Положением, приведены в Приложении № 2 («Нормативные сроки размещения иной информации, публикация которой предусмотрена Положением о закупке товаров, работ, услуг НКО «ФРП Красноярского края»).

## **2.4. Подготовка к проведению закупки**

2.4.1. Заказчик обеспечивает:

- 1) согласование извещения и закупочной документации;
- 2) объявление закупочной процедуры и необходимые мероприятия по сбору заявок

Участников закупки.

2.4.2. Извещение об осуществлении закупки, закупочная документация (за исключением запроса котировок), проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения об осуществлении закупки и закупочной документации, заявка на проведение закупочной процедуры разрабатываются и формируются Заказчиком только для конкурентных закупок.

2.4.3. Извещение является документом, содержащим основные сведения о процедуре закупки с целью ее объявления.

2.4.4. В извещении об осуществлении закупки должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки (при необходимости);

- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о НМЦД (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
- 8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме);
- 9) иные сведения, определенные настоящим Положением.

2.4.5. Закупочная документация утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика. Лицо, утвердившее документацию о закупке, несет ответственность за сведения, содержащиеся в ней, и за их соответствие настоящему Положению.

2.4.6. Закупочная документация содержит полный объем сведений о закупке в соответствии с извещением:

- 1) 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;

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

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

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

- 5) сведения о НМЦД (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в

ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

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

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

8) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

9) требования к Участникам такой закупки;

10) требования к Участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых Участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

11) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления Участникам такой закупки разъяснений положений закупочной документации;

12) дата рассмотрения предложений Участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

15) описание предмета такой закупки;

16) иные сведения, определенные настоящим Положением.

2.4.7. В случае отсутствия сведений, предусмотренных п. 2.4.6. подразд. 2.4. настоящего Положения, в закупочной документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не принимается», «не предоставляется» и т.д.

2.4.8. Закупочная документация устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, если подобные требования предусмотрены по отношению к товару, работе, услуге, являющимся предметом закупки.

2.4.9. Закупочная документация устанавливает перечень документов, подтверждающих право Участника использовать результаты интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

2.4.10. Если иное не предусмотрено закупочной документацией, поставляемый товар должен быть новым (товар, который не был в употреблении, ремонте, в том числе не был восстановлен, не менялись составные части, не восстанавливались потребительские свойства).

2.4.11. В случае, если в информации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, к закупочной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок).

2.4.12. К закупочной документации должен быть приложен проект договора (договоров). В случае проведения закупки по нескольким лотам к закупочной документации прилагается проект договора (договоров) в отношении каждого лота.



2.4.13. В проект договора включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и закупочной документации (извещении о проведении запроса котировок) условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения устанавливается в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ. Размер обеспечения исполнения договора и срок, на который оно предоставляется, указываются в проекте договора и закупочной документации (извещении о проведении запроса котировок).

2.4.14. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и закупочной документации (извещении о проведении запроса котировок) условие, по которому договор заключается только после того, как Участник закупки представит сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с формой и инструкциями, приведенными в закупочной документации, и документы, подтверждающие эти сведения.

В таком случае в закупочной документации Заказчику необходимо установить требования к форме, в которой должны быть представлены указанные сведения, и к документам, их подтверждающим.

## **2.5. Формирование начальной (максимальной) цены договора**

2.5.1. Для установления НМЦД источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть ЕИС, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, а также иные источники информации.

2.5.2. Порядок формирования НМЦ договора может устанавливаться внутренними документами Заказчика.

2.5.3. При определении НМЦД Заказчик вправе руководствоваться Методическими рекомендациями, утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения НМЦ контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

## **2.6. Требования к Участникам закупки**

2.6.1. Заказчик определяет требования к Участникам закупки в закупочной документации (извещении о проведении закупочной процедуры) в соответствии с настоящим Положением. Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в закупочной документации.

2.6.2. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем Участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

2.6.3. В закупочной документации (в извещении о проведении запроса котировок) устанавливаются следующие единые обязательные требования к Участникам закупки:

1) соответствие Участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для Участников – юридических лиц); государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также лиц, применяющих специальный налоговый режим – «налог на профессиональный доход» (для Участников – индивидуальных предпринимателей, «самозанятых»); отсутствие ограничения или лишения правоспособности и / или дееспособности (для Участников – физических лиц);

3) соответствие специальным требованиям, касающимся предмета договора (в том числе лицензиям, допускам саморегулируемых организаций, требованиям, связанным с ограничениями, введенными Российской Федерацией по странам происхождения Участника, и иным требованиям);

4) непроведение ликвидации Участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о ведении в отношении Участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве;

5) отсутствие у Участника – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера Участника – юридического лица 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 процедуры закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) не приостановление деятельности Участника в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации на день подачи заявки или конверта с заявкой;

7) отсутствие у Участника 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. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае наличия у него задолженности по налогам, сборам и пеням на дату подачи заявки на участие в закупке в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей;

8) наличие статуса СМСП в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6.4. К Участникам могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

1) отсутствие сведений об Участнике в РНП, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ и/или в РНП, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ;

2) наличие у Участника исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, имеющие отношение к исполнению договора;

3) наличие опыта выполнения аналогичных проектов (включая количество ранее выполненных договоров, аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг), в том числе за определенный промежуток времени;

4) наличие производственных (в том числе складских, сервисных центров) помещений и технологического оборудования (в том числе наличие оборудования, необходимого для выполнения специальных работ);

5) наличие трудовых ресурсов (наличие специалистов в соответствующей области в штате или на основе договоров гражданско-правового характера специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы в данной области и предоставлением копии документов, подтверждающих наличие соответствующей квалификации (удостоверения, аттестации) и т.п.);

6) наличие у Участника закупки соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств, отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.), соответствие требованиям платежеспособности и финансовой устойчивости;

7) наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у Участника закупки (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и (или) предприятия-изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупки. При этом в закупочной документации должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «или Аналог» либо «или эквивалент») или должны быть изложены основные требования к такой системе;

8) иные требования в соответствии со спецификой предмета закупки.

2.6.5. Требования к Участникам закупки по обладанию профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраны труда, а также требования к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, могут быть установлены Заказчиком в закупочной документации к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым Участником закупки для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

В этом случае в составе заявки Участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

2.6.6. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в настоящем Положении, в том числе наличия у них разрешительных документов, несет Участник закупки.

2.6.7. В случае, если несколько юридических лиц или несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного Участника закупки, установленные Заказчиком общеобязательные требования к Участникам закупки предъявляются к каждому из указанных лиц.

## **2.7. Обеспечение заявки**

2.7.1. Заказчик вправе установить в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации требование обеспечения заявок на участие в конкурентных закупках. Такое требование в равной мере распространяется на всех Участников закупки.

2.7.2. Если НМЦД превышает 5 000 000 (пять миллионов) рублей, то Заказчик вправе установить в закупочной документации (извещении о проведении закупочной процедуры) требование о предоставлении Участниками обеспечения заявки на участие в закупке в размере не более 25 % (двадцати пяти процентов) НМЦ договора.

2.7.3. В извещении об осуществлении закупки, закупочной документации должен быть указан конкретный размер такого обеспечения, сроки и порядок его внесения, порядок, сроки и случаи возврата обеспечения и иные требования к нему, в том числе условия банковской гарантии.

2.7.4. Обеспечение заявки на участие в закупке может предоставляться Участником закупки путем внесения денежных средств на счет, указанный в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом РФ. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется Участником закупки из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации.

2.7.5. В случае, если установлено требование обеспечения заявки Участника в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок Участников, в течение 5 (пяти) рабочих дней (если иной срок не предусмотрен извещением об осуществлении закупки, закупочной документацией) со дня:

- 1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки;
- 2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки Участника в процедуре закупки – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок Участников – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола рассмотрения заявок Участников – Участнику закупки, подавшему заявку Участника в процедуре закупки и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок Участников – Участникам закупки, которые участвовали, но не стали Победителями, кроме Участника закупки, сделавшего предложение, следующее за предложением Победителя, заявке Участника которого был присвоен второй номер;
- 6) заключения договора с Победителем;
- 7) заключения договора с Участником закупки, заявке Участника которого присвоен второй номер;
- 8) принятия решения о несоответствии заявки Участника в процедуре закупки – единственному Участнику закупки, заявка Участника которого была признана Закупочной комиссией не соответствующей требованиям закупочной документации;
- 9) заключения договора с Участником закупки, подавшим единственную заявку Участника на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому Участнику закупки;
- 10) заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки Участником закупки такому Участнику закупки.

2.7.6. Обеспечение заявки на участие в закупке не возвращается Участнику в следующих случаях:

- 1) уклонение или отказ Участника закупки от заключения договора;
- 2) непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных настоящим Положением, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (если в извещении об осуществлении закупки, закупочной документации установлены требования об обеспечении исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

2.7.7. В случае уклонения от заключения договора Победителя или Участника закупки, подавшего единственную заявку Участника, соответствующую требованиям

закупочной документации, или единственного допущенного Участника закупки, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки Участника в закупочной процедуре, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Победителем может быть признан Участник закупки, заявке Участника которого был присвоен второй номер.

### **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Проведение закупки**

3.1.1. Проведение закупочных процедур осуществляется Заказчиком в соответствии с Планом закупки и/или на основании заявок на проведение закупочной процедуры.

3.1.2. Если закупка осуществляется не в соответствии с утвержденным Планом закупки, Инициатор готовит и согласовывает корректировку Плана закупки на проведение закупочной процедуры.

3.1.3. Заказчик в целях организации и обеспечения осуществления закупок вправе привлекать юридических и физических лиц, которые будут осуществлять работы по организации и обеспечению осуществления закупочных процедур Заказчиком.

3.1.4. Заявка на участие в закупочной процедуре, изменения, внесенные в извещение о проведении закупочной процедуры и закупочную документацию, разъяснения закупочной документации, протокол, составляемый Закупочной комиссией в ходе осуществления закупки (по результатам этапа закупки), разрабатываются и формируются Заказчиком только для конкурентных закупок.

3.1.5. Правила и процедуры проведения закупочной процедуры в электронной форме, осуществляемой через ЭП, устанавливаются Регламентом ЭП, а также соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором электронной площадки.

3.1.6. При проведении закупочной процедуры Заказчиком используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- 1) информационная карта в части критериев оценки;
- 2) проект договора;
- 3) техническое задание (требование) Заказчика;
- г) иные документы, входящие в состав закупочной документации.

3.1.7. Заказчик вправе отменить проведение закупки по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в день его принятия.

После окончания срока подачи заявок на участие в закупке Заказчик вправе отменить проведение закупки только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

Заказчик не несёт обязательств или ответственности в случае неознакомления Участниками закупки с извещением об отмене проведения закупки.

В случае, если решение об отказе от проведения закупки принято до вскрытия конвертов, заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения закупки, не вскрываются и по письменному запросу Участника закупки, подавшего заявку, возвращаются данному Участнику.

3.1.8. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки, а также по итогам закупки, заявки на участие в закупке, окончательные предложения Участников закупки, закупочная документация (извещение о проведении запроса котировок), изменения, внесенные в закупочную документацию, разъяснения положений документации о закупке хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### 3.2. Порядок подачи заявок Участника

3.2.1. Для участия в закупочной процедуре Участник закупки подает заявку Участника в срок и по форме, установленными закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок).

3.2.2. Если закупочной документацией предусмотрен прием заявок Участников в неэлектронной форме, Участник закупки подает заявку Участника в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте указывается наименование закупочной процедуры, на участие в которой подается данная заявка Участника. Заявка Участника в письменной форме может быть подана лично, а также посредством почты или курьерской службы.

3.2.3. Заявка Участника должна содержать следующие сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую заявку Участника:

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

2) полученную не более чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица). Допускается представление оригинала выписки, выданного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица инспекции Федеральной налоговой службы. В случае, если Участник представляет выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выданную в форме электронного документа, то такая выписка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица инспекции Федеральной налоговой службы, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата);

3) полученную не более чем за 30 (тридцать) дней до дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя). Допускается представление оригинала выписки, выданного в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица инспекции Федеральной налоговой службы. В случае, если Участник представляет выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную в форме электронного документа, то такая выписка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица инспекции Федеральной налоговой службы, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата);

4) копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученных не более чем за 3 (три) месяца до дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки – юридического лица (копия решения о назначении (избрании) или приказа о назначении физического лица на должность руководителя, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника

закупки без доверенности). В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, заявка Участника должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки и подписанную руководителем Участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка Участника должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

7) копии учредительных документов Участника закупки (для юридических лиц);

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами Участника закупки, а также если внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки Участника или обеспечения исполнения договора является крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок Участников для претендента невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, претендент на участие в закупочной процедуре обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

9) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

10) закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок) может быть предусмотрено требование обязательного предоставления Участником закупки дополнительных документов и сведений.

3.2.4. Заявка Участника должна содержать документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупочной процедуре:

1) внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки Участника в случае, если в закупочной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки Участника (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки Участника, или копия такого поручения);

2) соответствие Участника закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом закупки;

3) обладание Участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

4) соответствие Участника закупки требованиям, установленным подразд. 2.6 разд. 2 настоящего Положения;

5) соответствие соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), предприятий-изготовителей требованиям, установленным в документации в соответствии с подразд. 2.6 разд. 2 настоящего Положения, если таковые требования были установлены, или информацию (письмо) о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) Участником закупки привлекаться не будут.

3.2.5. Заявки Участников должны подаваться в запечатанных конвертах с указанием наименования закупки, включая ее идентификационный номер (при наличии), и фамилию и инициалы ответственного за размещение информации о закупке. Все листы заявок Участников, все листы тома заявок Участников должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка Участника и том заявки Участника должны содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписаны Участником закупки или лицом, уполномоченным таким Участником закупки. Полный перечень требований к оформлению и содержанию заявки Участника может устанавливаться в закупочной документации. Ненадлежащее исполнение Участником закупки требований по оформлению заявки Участника может являться основанием решения Заказчика для отказа в допуске к участию в закупочной процедуре.

При проведении закупки через ЭП, все документы в составе заявки Участника считаются подписанными, если весь пакет документов заявки Участника при направлении на ЭП подписан соответствующим электронным цифровым ключом Участника.

3.2.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку Участника в отношении каждого предмета закупки.

3.2.7. Прием заявок Участников прекращается в день и час, указанные в закупочной документации. Заявки Участников, полученные после установленного срока, к рассмотрению не принимаются.

3.2.8. Участники закупки, Заказчик обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками Участников и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках Участников до вскрытия конвертов с заявками Участников и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам Участников.

3.2.9. Участник закупки, подавший заявку Участника, вправе изменить или отозвать заявку Участника в любое время до окончания срока подачи заявок Участников.

3.2.10. Каждый конверт с заявкой Участника, поступивший в срок, указанный в закупочной документации, регистрируется Заказчиком в журнале регистрации заявок.

3.2.11. В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи, курьерской службы);

- 4) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.п.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью Секретаря Закупочной комиссии.

3.2.12. По требованию Участника закупки Секретарь Закупочной комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в закупке с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия и т.п.), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.



3.2.13. В случае, если по окончании срока подачи заявок Участников в закупочной процедуре не подана ни одна заявка Участника или ни одна заявка Участника не признана соответствующей условиям закупки, Заказчик может принять решение о проведении повторного этапа сбора заявок Участников или признать закупку несостоявшейся.

3.2.14. В случае, если по окончании срока подачи заявок Участников в закупочной процедуре подана только одна заявка Участника, или только одна заявка Участника соответствует требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, по решению Заказчика возможно:

- 1) повторное проведение сбора заявок Участников на срок в соответствии с закупочной документацией для первоначального сбора заявок Участников или на минимальный срок в соответствии с настоящим Положением;
- 2) заключение договора с Участником закупки, подавшим данную заявку Участника, на условиях, указанных в закупочной документации и заявке Участника;
- 3) отказ от проведения закупки.

3.2.15. Продление срока подачи заявок Участников в закупочной процедуре до его окончания возможно по решению Заказчика в сроки, установленные настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

3.2.16. Поданные претендентами на участие в закупочной процедуре заявки Участников, а также прилагаемые материалы, не возвращаются, если иное не установлено закупочной документацией. Затраты Участников закупки на участие в закупочной процедуре не возмещаются.

3.2.17. При непредставлении Заказчику Участником закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный закупочной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения Участника закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки Участника, не возвращаются.

### **3.3. Предоставление закупочной документации**

3.3.1. Заказчик на основании письменного заявления лица, полученного Заказчиком в период со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения об осуществлении закупки и закупочной документации по дате окончания срока предоставления заявок (включительно), предоставляет такому лицу закупочную документацию в срок, месте и порядке, указанные в извещении об осуществлении закупки с учётом настоящего Положения.

3.3.2. Заказчик предоставляет закупочную документацию каждому обратившемуся Участнику закупки. Исключение составляют закупки, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте Заказчика и/или ЭП. Если сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте Заказчика и/или ЭП, то Заказчик предоставляет закупочную документацию только лицам, приглашённым к участию в закупке и имеющим право доступа к сведениям, содержащимся в извещении о закупке, закупочной документации, проекте договора (договоров).

3.3.3. Если иное не указано в извещении об осуществлении закупки, закупочная документация предоставляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заказчик вправе в извещении об осуществлении закупки предусмотреть возможность направления закупочной документации обратившемуся лицу

почтовой или электронной связью при условии указания в заявлении соответственно почтового адреса или адреса электронной почты.

3.3.4. Заказчик в извещении об осуществлении закупки вправе предусмотреть плату, взимаемую Заказчиком за предоставление закупочной документации, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа. Если Заказчиком в извещении об осуществлении закупки предусмотрена плата, то закупочная документация предоставляется Заказчиком после её внесения в размере, порядке и сроки, указанные в извещении об осуществлении закупки.

#### **3.4. Разъяснение положений извещения и (или) закупочной документации**

3.4.1. Любой Участник закупки вправе направить Заказчику в порядке, предусмотренном настоящим Положением, запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) закупочной документации.

3.4.2. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в п. 3.4.1. подразд. 3.4. настоящего Положения, Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения об осуществлении закупки и (или) закупочной документации и размещает их на официальном сайте Заказчика и/или ЭП с указанием предмета запроса, но без указания Участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

3.4.3. Разъяснения положений закупочной документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

3.4.4. Если сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте Заказчика и/или ЭП, то Заказчик предоставляет разъяснения положений закупочной документации только лицам, приглашённым к участию в закупке и имеющим право доступа к сведениям, содержащимся в извещении о закупке, закупочной документации, проекте договора (договоров).

3.4.5. Если иное не указано в закупочной документации, разъяснения положений извещения об осуществлении закупки и (или) закупочной документации предоставляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.6. Заказчик вправе в закупочной документации предусмотреть возможность направления разъяснения положений извещения и (или) закупочной документации Участнику закупки почтовой или электронной связью при условии указания в заявлении соответственно почтового адреса или адреса электронной почты.

#### **3.5. Внесение изменений в извещение и (или) закупочную документацию**

3.5.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) закупочную документацию. Внесение изменений в извещение и (или) закупочную документацию не должно изменять предмет и условия закупки.

3.5.2. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, закупочную документацию, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

3.5.3. Изменения, внесенные в извещение об осуществлении закупки, закупочную документацию, размещаются на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с требованиями настоящего Положения (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

3.5.4. Заказчик не несет ответственности, если Участник закупки не ознакомился с включенными в извещение об осуществлении закупки и закупочную документацию изменениями, которые размещены надлежащим образом.

### **3.6. Требования к формированию и организации деятельности Закупочной комиссии**

3.6.1. Заказчиком для проведения конкурентных способов закупки создается Закупочная комиссия.

3.6.2. Функции Закупочной комиссии могут быть возложены в соответствии с внутренними документами Заказчика на структурное подразделение Заказчика, сотрудников Заказчика.

3.6.3. Решение о создании Закупочной комиссии или о возложении функций Закупочной комиссии на структурное подразделение Заказчика, орган управления Заказчика, сотрудников Заказчика принимается руководителем Заказчика до начала проведения закупки, в том числе до размещения извещения о закупке.

3.6.4. Членами Закупочной комиссии не могут быть:

1) физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупки, в том числе физические лица, являющиеся Участниками закупки, либо физические лица, являющиеся работниками Участника закупки, а также иные лица;

2) физические лица, на которых способны оказывать влияние Участники закупки, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций либо членами органов управления Участников закупки, либо кредиторами Участников закупки;

3) представители органов государственной власти и/или органов местного самоуправления.

В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

3.6.5. Функции Закупочной комиссии, её цели, задачи и регламент работы устанавливаются настоящим Положением, а также Положением о Закупочной комиссии НКО «ФРП Красноярского края».

3.6.6. Заказчик вправе создавать несколько Закупочных комиссий, в том числе специализирующихся на проведении закупок в зависимости от способа закупки или предмета закупки, а также специальные Закупочные комиссии для проведения отдельной закупки.

3.6.7. При вскрытии конвертов с заявками, рассмотрении заявок, оценке и сопоставлении заявок, а также на других этапах закупочной процедуры, Закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с Участниками закупки. Подведение итогов закупки осуществляется исключительно Закупочной комиссией.

### **3.7. Порядок рассмотрения заявок Участников**

3.7.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки Участников на соответствие требованиям, установленным Закупочной документацией, и осуществляет проверку соответствия Участников закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков,

субпоставщиков), указанных в заявке Участника требованиям, установленным настоящим Положением и закупочной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в закупочной документации.

3.7.2. В ходе рассмотрения заявок Участников закупки Заказчик вправе направить уточняющие запросы Участникам закупки по предоставленным материалам. При этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия Участнику закупки или нескольким Участникам закупки.

3.7.3. При наличии арифметических ошибок в заявках Участников применяются следующие правила:

- 1) при наличии разночтений между суммой, указанной прописью, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная прописью;
- 2) при наличии разночтений между итоговой ценой, указанной в заявке Участника, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке (позиции), преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке Участника;
- 3) при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество, исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке Участника;

3.7.4. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах, такой Участник не допускается к участию в закупочной процедуре.

3.7.5. На основании результатов рассмотрения заявок Участников Закупочная комиссия принимает решение о допуске к участию в закупочной процедуре Участника закупки и о признании Участника закупки, подавшего заявку Участника, Участником закупки или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в закупочной процедуре.

3.7.6. При рассмотрении заявок Участников Участник закупки не допускается к участию в закупочной процедуре в случае:

- а) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке Участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в закупочной документации;
- б) несоответствия Участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке Участника, требованиям к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), которые установлены в закупочной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии с подразд. 2.6. разд. 2 настоящего Положения;
- в) несоответствия заявки Участника требованиям закупочной документации, в том числе наличие в таких заявках Участников предложения о цене договора, превышающей НМЦД, НМЦ единицы товара, работы, услуги;
- г) наличия сведений об Участнике закупки в РНП;
- д) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки Участника, если требование обеспечения таких заявок Участников указано в закупочной документации.

3.7.7. В случае выявления фактов, указанных в п. 3.7.6. подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения, Закупочная комиссия обязана отстранить Участника от закупочной процедуры на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

3.7.8. В случае выявления фактов, предусмотренных п. 3.7.6. подразд. 3.7. разд. 3, в момент рассмотрения заявок информация об отказе в допуске Участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

3.7.9. Если факты, указанные в п. 3.7.6. подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения, выявлены на ином этапе закупки, Закупочная комиссия составляет протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

- 1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон Участника;
- 4) основание для отстранения в соответствии с п. 3.7.6 подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения;
- 5) обстоятельства, при которых выявлен факт, указанный в п. 3.7.6 подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения;
- 6) сведения, полученные Заказчиком, Закупочной комиссией в подтверждение факта, указанного в п. 3.7.6 подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения;
- 7) решение Закупочной комиссии об отстранении от участия с обоснованием такого решения и сведениями о решении по этому вопросу каждого члена Закупочной комиссии.

Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в ЕИС в соответствии с требованиями настоящего Положения (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

3.7.10. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании закупки несостоявшейся может быть принято в отношении каждого лота.

### **3.8. Оценка заявок Участников**

3.8.1. Оценка и сопоставление заявок Участников осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок). Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100% (сто процентов).

3.8.2. В случае, если в извещении об осуществлении закупки содержится указание на преференции для определенных групп Участников закупки при оценке и сопоставлении заявок Участников, Закупочная комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок Участников.

3.8.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках Участника, Закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки Участников по критериям, указанным в закупочной документации (извещении о проведении запроса котировок).

3.8.4. Сравнение заявок Участников должно проводиться по одинаковым параметрам (единицы измерения, валюта предложения, условия платежа, комплектация, структура ценообразования, дополнительные необходимые расходы и т. д.) и с использованием единого подхода. Если параметры различаются, то их необходимо привести к единому базису.

3.8.5. При проведении оценки и сопоставления заявок устанавливаются следующие критерии:

- 1) цена договора, цена единицы товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения Участника закупки при осуществлении закупки;
- 6) квалификация Участника закупки при осуществлении закупки, в том числе:
  - обеспеченность материально-техническими ресурсами;
  - обеспеченность кадровыми ресурсами;
  - опыт и репутация Участника закупки;
  - наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);
  - срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

3.8.6. Критерии выбора Победителя и соотношение качественных и ценовых критериев могут различаться в зависимости от предмета закупки и способа проведения закупки товаров, работ, услуг.

3.8.7. Победителем закупки признается Участник закупки, который по заключению Закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора (для конкурса или запроса предложений), или наиболее низкую цену договора (для аукциона или запроса котировок) в соответствии с требованиями закупочной документации и которому предоставляется право заключения договора по результатам закупки.

### **3.9. Особенности проведения процедур с Переторжкой**

3.9.1. Закупочные процедуры могут проводиться с переторжкой. Переторжка заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок Участников в рамках специально организованной для этого процедуры.

3.9.2. Закупочная комиссия или уполномоченное лицо принимает решение о проведении переторжки.

3.9.3. В Переторжке имеют право участвовать все Участники закупки, которые допущены к участию в процедуре закупки. Участник закупки вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка Участника остается действующей с ранее объявленными условиями.

3.9.4. Предложения Участника закупки по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой Участник закупки считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

3.9.5. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых заявок Участников, определенные Заказчиком, указываются в письмах, приглашающих Участников закупки на процедуру переторжки.

3.9.6. При проведении переторжки Участникам закупки может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки Участника), если они являются критериями оценки заявок Участников, и оценка по указанным критериям осуществляется в соответствии с закупочной документацией:

- 1) снижение цены;

- 2) уменьшение сроков поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- в) снижение авансовых платежей;
- г) увеличение срока оплаты.

3.9.7. Переторжка с очным участием Участников закупки может проводиться только по цене.

3.9.8. При проведении переторжки Участники закупки к установленному Заказчиком сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме в порядке, установленном для подачи заявок Участников, документы, определяющие измененные условия заявки Участника. Участник закупки вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.

3.9.9. Вскрытие конвертов с измененными условиями заявки Участника проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на закупочную процедуру.

3.9.10. После проведения переторжки Победитель определяется в порядке, установленном для данной процедуры настоящим Положением в соответствии с критериями оценки, указанными в закупочной документации (извещении о проведении запроса котировок).

### **3.10. Проведение переговоров с Участниками закупки**

3.10.1. Переговоры с Участниками закупки по содержанию поданных ими заявок Участников могут проводиться после вскрытия заявок Участников до определения Победителя (за исключением проведения преддоговорных переговоров). К единым переговорам должны приглашаться все Участники закупки, допущенные к данному этапу проведения закупки.

3.10.2. Решение о проведении переговоров принимается Закупочной комиссией или Заказчиком.

3.10.3. Неявка или отказ Участника закупки от участия в переговорах не может рассматриваться как отказ Участника от закупки, а также как отмена решения о проведении переговоров на данном этапе закупки.

3.10.4. По результатам переговоров Участник закупки может подать обновленную заявку Участника в сроки, установленные решением Заказчика. В случае отказа от подачи обновленной заявки Участника, действующей остается ранее поданная заявка Участника.

### **3.11. Приоритет товаров, работ, услуг**

3.11.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами», с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014 при осуществлении закупки товаров, работ, услуг путем проведения конкурентных закупочных процедур Заказчик устанавливает приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее – приоритет).

3.11.2. Приоритет не предоставляется в следующих случаях:

1) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным Участником закупки;

2) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

3) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

4) в заявке на участие в конкурсе, запросе котировок или запросе предложений содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50% (пятидесяти процентов) стоимости всех предложенных таким Участником товаров, работ, услуг;

5) в заявке на участие в аукционе содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50% (пятидесяти процентов) стоимости всех предложенных таким Участником товаров, работ, услуг.

3.11.3. Условием предоставления приоритета является включение в закупочную документацию следующих сведений:

1) требования об указании (декларировании) Участником закупки в заявке на участие (в соответствующей части заявки, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

2) положения об ответственности Участников закупки за предоставление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

3) сведений о НМЦ единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

4) условия о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки, и она рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

5) условия о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных пп. 4, 5 п. 3.11.2. подразд. 3.11. разд. 3 настоящего Положения, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение НМЦ единицы товара, работы, услуги, указанной в закупочной документации в соответствии с пп. 3 п. 3.11.3. подразд. 3.11. разд. 3 настоящего Положения, на коэффициент изменения НМЦД по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой он заключается, на НМЦ;

6) условия отнесения Участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), удостоверяющих личность (для физических лиц);

7) указания страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной Участником, с которым заключается договор;

8) положения о заключении договора с Участником закупки, который предложил такие же, как и Победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий,



предложенных Победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

9) условия о том, что при исполнении договора, заключенного с Участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские. В этом случае качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

### **3.12. Протокол закупочной процедуры**

3.12.1. Протокол, составляемый Закупочной комиссией в ходе осуществления закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений закупочной документации, извещения о проведении запроса котировок, которым она не соответствует;
- 4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения Закупочной комиссии о соответствии заявок требованиям закупочной документации, а также о присвоении им значений по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- 5) причины, по которым закупка признана несостоявшейся в случае ее признания таковой;
- 6) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

3.12.2. Протокол, составляемый Закупочной комиссией по итогам закупки (далее – итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой заявки;
- 3) порядковые номера заявок на участие в закупке (окончательных предложений) Участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях Участников закупки. Заявке на участие в закупке (окончательному предложению), в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках на участие в закупке (окончательных предложениях) содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке (окончательному предложению), которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;
- 4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке (окончательного предложения) с указанием положений закупочной документации (извещения о проведении запроса котировок), которым не соответствует заявка (окончательное предложение);

5) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если закупочной документацией на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения Закупочной комиссии о присвоении каждой заявке (окончательному предложению) значения по каждому из предусмотренных критериев оценки (если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

б) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

7) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

### **3.13. Последствия признания закупки несостоявшейся**

Если закупка признана несостоявшейся, Заказчик вправе по своему усмотрению:

1) заключить договор с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки, заявка которого признана соответствующей требованиям закупочной документации;

2) принять решение о проведении повторной закупки, в том числе с объявлением иных условий, включая НМЦД;

3) инициировать заключение договора с единственным участником несостоявшейся конкурентной закупки;

4) отказаться от проведения закупки.

## **РАЗДЕЛ 4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **4.1. Общие положения об осуществлении закупочных процедур**

4.1.1. Настоящим Положением предусматриваются конкурентные и неконкурентные закупки.

4.1.2. Конкурсные закупки осуществляются путем проведения:

1) конкурса (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);

2) аукциона (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);

3) запроса предложений (запрос предложений в электронной форме, в неэлектронной форме, закрытый запрос предложений);

4) запроса котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок).

4.1.3. Неконкурентные закупки осуществляются путем проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.1.4. Независимо от способа закупочной процедуры её предметом является право на заключение договора (договоров).

4.1.5. Любые конкурентные способы закупок, предусмотренные настоящим Положением, могут применяться с использованием для их проведения (полностью или на отдельных стадиях) электронного документооборота – передачи информации в форме электронного документа посредством электронной почты, электронных цифровых носителей, ЭП, иных электронных средств связи.

4.1.6. Способ закупки определяется Заказчиком отдельно для каждой закупки. Конкурентные и неконкурентные закупочные процедуры могут осуществляться как в электронной форме, так и в неэлектронной форме.

4.1.7. Заказчик выбирает способ осуществления закупки, соответствующий настоящему Положению, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надёжности, а также эффективного использования денежных средств.

4.1.8. Закупочная комиссия Заказчика вправе принять решение об изменении способа закупки.

4.1.9. Заказчик после размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения об осуществлении закупки и закупочной документации вправе направить любым способом предложение принять участие в закупке лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки, что не должно расцениваться как создание для таких лиц каких-либо преимуществ. Заявки от таких лиц рассматриваются в общеустановленном порядке. При этом во избежание создания преимущественных условий участия в закупке лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки, не допускается направление сведений, которые отсутствуют в извещении об осуществлении закупки или закупочной документации.

## **4.2. Выбор способа закупочной процедуры**

4.2.1. Конкурс проводится в случае закупки товаров (работ, услуг) в связи с конкретными потребностями Заказчика, в том числе, если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в закупочной документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, например предложений по качеству предлагаемых товаров (работ, услуг).

Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с помощью конкурса осуществляется в случае, если для определения победителя закупаемые товары (работы, услуги) необходимо сравнить несколько условий исполнения договора и (или) критерием определения победителя являются, помимо цены, иные условия поставки товаров (выполнения работ, оказание услуг), способность участника закупки удовлетворить потребности Заказчика с учетом опыта, квалификация и прочее.

4.2.2. Аукцион проводится, если закупаются товары (работы, услуги), для которых есть функционирующий товарный рынок и их можно сравнивать только по цене. Соответственно, цена договора является единственным критерием для выбора Участника аукциона, с которым будет заключен договор.

Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с помощью аукциона осуществляется в случае, если для закупаемых товаров (работ, услуг) существует функционирующий рынок и которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев, а также существует, возможность сформулировать подробное и точное описание товаров (работ, услуг).

4.2.3. Запрос предложений и запрос котировок проводятся с целью обеспечить срочные, неотложные нужды Заказчика.

Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с помощью запроса котировок в электронной форме осуществляется в случае, если для закупаемых товаров (работ, услуг) существует функционирующий рынок и которые можно сравнить по цене без использования дополнительных критериев, а начальная (максимальная) цена договора не превышает 3 млн рублей на каждую конкурентную закупку.

Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса предложений осуществляется в случае, если для определения победителя закупаемые товары (работы, услуги) необходимо сравнить по ценовым и неценовым (качественным, квалификационным) критериям в совокупности и выбор поставщика необходимо осуществить в более короткий срок, чем срок, установленный для проведения конкурса.

4.2.4. Закупка у единственного поставщика осуществляется только в случаях, установленных настоящим Положением.

## **РАЗДЕЛ 5. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

### **5.1. Общий порядок проведения конкурса на право заключения договора**

5.1.1. Порядок проведения конкурса определяется в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Положения.

Порядок проведения конкурса в электронной форме определяется Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится такой конкурс. К общественным отношениям, не урегулированным Регламентом Оператора ЭП, применяется настоящее Положение. Порядок проведения закрытого конкурса определяется настоящим Положением.

5.1.2. В целях закупки товаров, работ, услуг путём проведения конкурса необходимо:

- 1) Разработать и разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию (закупочную документацию), проект договора.
- 2) В случае получения от Участника закупки запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения.
- 3) При необходимости вносить изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию.
- 4) Принимать все конкурсные заявки, поданные в срок и в порядке, установленными в конкурсной документации.
- 5) Осуществить вскрытие конвертов с конкурсными заявками.
- 6) Рассмотреть, оценить и сопоставить конкурсные заявки в целях определения Победителя конкурса.
- 7) Разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протоколы, составленные по результатам заседаний Закупочной комиссии.
- 8) Заключить договор по результатам закупки.

5.1.3. Заказчик размещает на официальном сайте НКО «ФРП Красноярского края и/или ЭП извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

### **5.2. Извещение о проведении конкурса**

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с п. 2.4.4. подразд. 2.4. разд. 2 настоящего Положения.

### **5.3. Конкурсная документация**

5.3.1. Конкурсная документация должна содержать сведения, предусмотренные п. 2.4.6. подразд. 2.4. разд. 2 настоящего Положения. Конкурсная документация может включать и иные сведения, в том числе:

- 1) Требования к сроку и (или) объёму предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.

2) Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчётов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3) Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Банком России и используемого при оплате заключённого договора, в случае если для формирования цены договора используется иностранная валюта.

4) Сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора.

5) Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения.

б) Порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.

7) Срок действия заявки.

8) Срок действия обеспечения заявки.

9) Срок подписания договора Победителем, иными Участниками закупки.

10) Последствия признания конкурса несостоявшимся.

11) Дату и время начала и окончания приёма конкурсных заявок.

12) Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

13) Реквизиты счета для внесения обеспечения заявок, обеспечения исполнения обязательств.

14) Иные сведения и требования.

5.3.2. Заказчик вправе предусмотреть в конкурсной документации условия о проведении переторжки в соответствии с подразд. 3.9. разд. 3 настоящего Положения.

5.3.3. К извещению о проведении конкурса, конкурсной документации должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

5.3.4. При проведении конкурса могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации указываются предмет, НМЦД, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае Участники закупки подают заявки на участие в конкурсе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

5.3.5. Изменения, внесенные в конкурсную документацию, размещаются на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в порядке и сроки, указанные в настоящем Положении (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

#### **5.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

5.4.1. Участник подает заявку на участие в конкурсе в порядке, срок и форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования конкурса. Участник может подать заявку лично, направить ее посредством почтовой связи (курьерской службы), а также в соответствии с Регламентом Оператора ЭП.

5.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончание этого срока – время и дата окончания приема заявок на участие в конкурсе, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

5.4.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

- 1) сведения, предусмотренные п. 3.2.3. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;
- 2) документ, декларирующий следующее:

– Участник закупки не находится в процессе ликвидации (для Участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для Участника – как юридического, так и физического лица);

– на день подачи заявки деятельность Участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

– у Участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей за прошедший календарный год (за исключением случаев, установленных пп. 7 п. 2.6.3. подразд. 2.6. разд. 2 настоящего Положения);

– сведения об Участнике закупки отсутствуют в РНП, ведение которых предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ;

– Участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);

3) документы (их копии), подтверждающие соответствие Участника конкурса требованиям конкурсной документации и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией. Исключение составляют документы, которые, согласно гражданскому законодательству, могут быть представлены только вместе с товаром;

5) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в конкурсной документации;

6) обязательство Участника конкурса представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование об их представлении установлено в конкурсной документации;

7) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и конкурсной документации.

#### 5.4.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении конкурса;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в конкурсной документации.

### 5.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.5.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании Закупочной комиссии в дату и время, указанные в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать Участники конкурса или их представители (при наличии доверенности).

5.5.2. Если установлено, что один Участник конкурса подал две или более заявки на участие в конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим Участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

5.5.3. При вскрытии конвертов с заявками Председатель Закупочной комиссии объявляет, а Секретарь Закупочной комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также следующую информацию:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер конкурса (лота);
- 3) номер каждой поступившей заявки, присвоенный Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;
- 4) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о соблюдении требований п. 3.2.5. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;
- 5) наименование каждого Участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии);
- 6) почтовый адрес, контактный телефон каждого Участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 8) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в конкурсе, а также предложения Участников по установленным в конкурсной документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в п. 3.8.5. подразд. 3.8. разд. 3 настоящего Положения, а также в конкурсной документации.

5.5.4. Если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

5.5.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

5.5.6. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой Участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом Председателя Закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

5.5.7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, вскрываются Закупочной комиссией, и не подлежат возврату Участникам закупки.

## **5.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

5.6.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли Участники закупки и их заявки требованиям, установленным подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения и конкурсной документацией.

5.6.2. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол оформляется Секретарем Закупочной комиссии и

подписывается всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

5.6.3. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер конкурса (лота);
- 3) перечень всех Участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;
- 4) решение о допуске Участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске или об отказе в допуске.

5.6.4. Если к участию в конкурсе не был допущен ни один Участник либо был допущен только один Участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе. В случае, когда конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного Участника закупки.

5.6.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

5.6.6. Размещенный на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением Участников закупки о принятом Закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в конкурсе.

## **5.7. Порядок проведения переторжки**

5.7.1. Конкурс проводится с переторжкой, если к участию допущено два или более Участника и проведение переторжки предусмотрено конкурсной документацией.

5.7.2. Переторжка проводится в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Заказчика и/или ЭП. При проведении переторжки Участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

5.7.3. В ходе проведения переторжки Участники конкурса имеют право представить только измененные сведения и документы, относящиеся к критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются Секретарю Закупочной комиссии в форме документов на бумажном носителе в запечатанном конверте. Сведения и документы, касающиеся критериев, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представлять измененные сведения и документы, которые связаны с другими критериями, не допускается. Такие сведения и документы Закупочной комиссией не оцениваются.

5.7.4. По результатам проведения переторжки не позднее дня, следующего за днем ее окончания, составляется протокол переторжки. Он подписывается всеми



присутствующими членами Закупочной комиссии и размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

5.7.5. Протокол переторжки должен содержать сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
- 2) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 3) наименование и предмет конкурса (лота);
- 4) наименование, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРНИП при наличии), номер заявки, присвоенный Секретарем Закупочной комиссии при получении заявки;
- 5) изменения, которые внесены в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе.

5.7.6. Победитель конкурса определяется путем оценки и сопоставления заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

## **5.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

5.8.1. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, оцениваются и сопоставляются в срок, установленный конкурсной документацией, с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены подразд. 3.8. разд. 3 настоящего Положения и конкурсной документацией.

5.8.2. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений Участников. Победителем признается Участник конкурса, заявка, окончательное предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, а также заявке которого присвоен первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

5.8.3. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в конкурсе, Закупочная комиссия на основании установленных критериев выбирает Победителя конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также Участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В него включаются сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер конкурса (лота);
- 3) перечень Участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке Секретарем Закупочной комиссии при ее получении с указанием даты и времени ее регистрации.

5.8.4. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет Секретарь Закупочной комиссии и подписывают все присутствующие члены Закупочной комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у Секретаря Закупочной комиссии, второй направляется Победителю конкурса. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

5.8.5. Если Заказчик при проведении конкурса установил приоритет в соответствии с подразд. 3.11. разд. 3 настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15% (пятнадцать процентов). Договор в таком случае заключается по цене, предложенной Участником в заявке.

## **РАЗДЕЛ 6. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

### **6.1. Общий порядок проведения аукциона на право заключения договора**

6.1.1. Порядок проведения аукциона определяется в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Положения, а также, в случае проведения аукциона в электронной форме, Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится такой аукцион.

6.1.2. В целях закупки товаров, работ, услуг путём проведения аукциона необходимо:

- 1) Разработать и разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещение о проведении аукциона, аукционную документацию (закупочную документацию), проект договора.
- 2) В случае получения от Участника закупки запроса на разъяснение положений аукционной документации, предоставлять необходимые разъяснения.
- 3) При необходимости вносить изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию.
- 4) Рассмотреть аукционные заявки в целях принятия решения о допуске или об отказе в допуске Участника закупки к участию в аукционе.
- 5) Провести аукцион.
- 6) Разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протоколы, составленные по результатам заседаний Закупочной комиссии.
- 7) Заключить договор по результатам закупки.

6.1.3. Заказчик размещает на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещение о проведении аукциона и аукционную документацию в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

6.1.4. При закупке товаров (работ, услуг) путем проведения аукционов могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении аукциона и аукционной документации отдельно указываются предмет закупки, НМЦД, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае по каждому лоту заключается отдельный договор. В случае, если по нескольким лотам Победителем признан один и тот же Участник закупки, с таким Участником закупки может быть заключен один договор на несколько лотов.

6.1.5. Заказчик после размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения о проведении аукциона, вправе направить приглашения к участию в аукционе потенциальным Участникам закупки. Направление приглашений к участию в открытом аукционе и предоставление аукционной документации до размещения извещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП не допускается.

6.1.6. Участники закупки, получившие аукционную документацию на официальном сайте Заказчика и/или ЭП, обязаны самостоятельно отслеживать изменения извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Заказчик не несет ответственности за

несвоевременное получение Участником закупки информации о закупке из официального сайта Заказчика и/или ЭП.

6.1.7. При проведении аукциона Заказчик вправе осуществлять видео- и аудиозапись аукциона. Заказчик в обязательном порядке ведет протокол аукциона. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

## **6.2. Извещение о проведении аукциона**

В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения в соответствии с п. 2.4.4. подразд. 2.4. разд. 2 настоящего Положения.

## **6.3. Аукционная документация**

6.3.1. Аукционная документация должна содержать сведения, предусмотренные п. 2.4.6. подразд. 2.4. разд. 2 настоящего Положения. Аукционная документация может включать и иные сведения, в том числе:

- 1) Требования к сроку и (или) объёму предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.
- 2) Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчётов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).
- 3) Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Банком России и используемого при оплате заключённого договора, в случае если для формирования цены договора используется иностранная валюта.
- 4) Сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора.
- 5) Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения.
- 6) Порядок и срок отзыва аукционных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.
- 7) Срок действия заявки.
- 8) Срок действия обеспечения заявки.
- 9) Срок подписания договора с Победителем, иными Участниками закупки.
- 10) Последствия признания аукциона несостоявшимся.
- 11) Место, дату и время начала и окончания приёма аукционных заявок.
- 12) Реквизиты счета для внесения обеспечения заявок, обеспечения исполнения обязательств.
- 13) Величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»).
- 14) Иные сведения и требования.

6.3.2. Заказчик вправе предусмотреть в аукционной документации условия о проведении переторжки в соответствии с подразд. 3.9. разд. 3 настоящего Положения.

6.3.3. К извещению, аукционной документации должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

6.3.4. Изменения, внесенные в аукционную документацию, размещаются на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в порядке и сроки, указанные в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

#### **6.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

6.4.1. Участник подает заявку на участие в аукционе в порядке, срок и форме, которые установлены аукционной документацией. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования аукциона. Участник может подать заявку лично, направить ее посредством почтовой связи (курьерской службы), а также в соответствии с Регламентом Оператора ЭП.

6.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончание этого срока – время и дата окончания приема заявок на участие в аукционе, указанные в извещении о проведении аукциона и аукционной документации.

6.4.3. Заявка на участие в аукционе должна включать:

- 1) сведения, предусмотренные п. 3.2.3. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;
- 2) документ, декларирующий следующее:
  - Участник закупки не находится в процессе ликвидации (для Участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для Участника – как юридического, так и физического лица);
  - на день подачи заявки деятельность Участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
  - у Участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей за прошедший календарный год (за исключением случаев, установленных пп. 7 п. 2.6.3. подразд. 2.6. разд. 2 настоящего Положения);
  - сведения об Участнике закупки отсутствуют в РНП, ведение которых предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ;
  - Участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);
- 3) документы (их копии), подтверждающие соответствие Участника аукциона требованиям аукционной документации и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;
- 5) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в аукционной документации;
- 6) обязательство Участника аукциона представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование об их представлении установлено в аукционной документации;
- 7) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и аукционной документации.

#### **6.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе**

6.5.1. Конверты с заявками на участие в аукционе вскрываются на заседании Закупочной комиссии в соответствии с датой и временем, указанным в аукционной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать Участники аукциона или их представители (при наличии доверенности).

6.5.2. Если установлено, что один Участник аукциона подал две или более заявки на участие в аукционе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в аукционе) и ранее поданные этим Участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

6.5.3. При вскрытии конвертов с заявками Председатель Закупочной комиссии объявляет, а Секретарь Закупочной комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также следующую информацию:

- 1) фамилии, имени, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер аукциона (лота);
- 3) номер каждой поступившей заявки, присвоенный Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;
- 4) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о соблюдении требований п. 3.2.5. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;
- 5) наименование каждого Участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии);
- 6) почтовый адрес, контактный телефон каждого Участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию.

6.5.4. Если на участие в аукционе не подано заявок либо подана одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

6.5.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

6.5.6. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Любой Участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись закупочной процедуры, уведомив об этом Председателя Закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

6.5.7. Конверты с заявками на участие в аукционе, полученные после окончания срока их приема, вскрываются Закупочной комиссией, и не подлежат возврату Участникам закупки.

## **6.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

6.6.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе и проверяет, соответствуют ли Участники закупки и их заявки требованиям, установленным

законодательством РФ, настоящим Положением и аукционной документацией, в месте и в день, которые указаны в аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок Закупочная комиссия принимает решение о допуске Участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске.

6.6.2. Если установлено, что одним Участником закупки подано две или более заявки на участие в аукционе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в аукционе) и ранее поданные этим Участником заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол рассмотрения заявок.

6.6.3. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол.

6.6.4. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

6.6.5. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер аукциона (лота);
- 3) перечень всех Участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона, номера заявки, присвоенного Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;
- 4) информацию о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 5) информацию о наличии описи документов, входящих в состав заявки, о ее соответствии содержащимся в заявке документам;
- 6) решение о допуске Участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске, обоснование такого решения с указанием сведений о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске или об отказе в допуске.

6.6.6. Если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. В случае, когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

6.6.7. Если по результатам рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного Участника, аукцион признается несостоявшимся. В ситуации, когда аукционной документацией предусмотрено два или более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного Участника закупки.

6.6.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП не позднее дня, следующего за днем его подписания. Размещенный на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением Участников закупки о принятом Закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в аукционе.

## **6.7. Особенности порядка проведения аукциона**

6.7.1. В аукционе могут участвовать только те Участники закупки, которые допущены к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену права на заключение договора.

6.7.2. Аукцион проводится Закупочной комиссией в день, время и месте, которые указаны в аукционной документации, в присутствии Председателя Закупочной комиссии, ее членов, Участников аукциона (их уполномоченных представителей). Аукционист выбирается из числа членов Закупочной комиссии путем их голосования или привлекается Заказчиком.

6.7.3. Секретарь Закупочной комиссии ведет протокол проведения аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

6.7.4. Аукцион проводится путем снижения НМЦД (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

6.7.5. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% (пять процентов) от НМЦД (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5% (ноль целых пять десятых) процента НМЦ договора (цены лота), но не ниже 0,5% (ноль целых пять десятых) процента НМЦ договора (цены лота).

6.7.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Секретарь Закупочной комиссии непосредственно перед началом аукциона регистрирует Участников, явившихся на аукцион, или их представителей. Если аукцион проводится по нескольким лотам, Секретарь Закупочной комиссии перед началом процедуры по каждому лоту регистрирует явившихся на аукцион Участников, подавших заявки в отношении этого лота, или их представителей. При регистрации Участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки.

2) Аукционист объявляет о начале проведения аукциона, оглашает номер лота (если аукцион проводится по нескольким лотам), предмет договора, НМЦД (лота), «шаг аукциона», называет неявившихся Участников аукциона.

3) Участник аукциона после объявления аукционистом НМЦД (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие Участником карточки в данном случае считается заявлением ценового предложения.

4) Аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления НМЦД (цены лота) и цены договора, сниженной на «шаг аукциона», новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена.

5) Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, сниженной на минимально возможный в соответствии с п. 6.7.5. подразд. 6.7. разд. 6 настоящего Положения «шаг аукциона», ни один его Участник не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), называет последнее и предпоследнее предложения о цене договора Победителя аукциона (с указанием номера карточки) и Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (с указанием номера карточки).

6.7.7. Если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. Такой аукцион проводится путем повышения цены права

заключить договор в соответствии с настоящим Положением. При этом учитываются следующие особенности:

1) Участник аукциона на право заключить договор не может предлагать цену выше максимальной суммы сделки, указанной в решении об одобрении или о совершении крупной сделки, которое представлено в составе заявки этого Участника.

2) Если документацией о проведении аукциона и проектом договора предусмотрено обеспечение исполнения договора, размер такого обеспечения рассчитывается исходя из НМЦД.

6.7.8. Если при осуществлении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с подразд. 3.11. разд. 3 настоящего Положения, и при этом Победитель закупки подал заявку/представил заявку на участие в закупке, содержащую предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким Победителем заключается по цене, сниженной на 15% (пятнадцать процентов) от предложенной им.

6.7.9. Протокол проведения аукциона должен содержать сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер аукциона (лота);
- 3) перечень Участников аукциона и номера карточек, выданных им при регистрации на аукционе, а также Участников, не явившихся на проведение аукциона;
- 4) НМЦД (цену лота);
- 5) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 6) наименование, ИНН/КПП/ОГРН и место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства, ИНН/ОГРНИП (при наличии) (для физического лица) Победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

6.7.10. Протокол проведения аукциона оформляется Секретарем Закупочной комиссии. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены Закупочной комиссии и Победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у Заказчика, второй направляется Победителю аукциона не позднее дня, следующего за днем размещения протокола на официальном сайте Заказчика и/или ЭП.

6.7.11. Протокол проведения аукциона размещается Заказчиком в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

## **РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

### **7.1. Общий порядок проведения запроса предложений на право заключения договора**

7.1.1. Порядок проведения запроса предложений в электронной форме определяется Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится такой запрос предложений. К общественным отношениям, не урегулированным Регламентом Оператора ЭП, применяется настоящее Положение. Порядок проведения закрытого запроса предложений определяется настоящим Положением. Порядок проведения запроса предложений в неэлектронной форме (на бумажных носителях) аналогичен порядку проведения закрытого запроса предложений.



7.1.2. В целях закупки товаров, работ, услуг путём проведения запроса предложений необходимо:

1) Разработать и разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений, проект договора.

2) В случае получения от Участника закупки запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса предложений, предоставлять необходимые разъяснения.

3) При необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений.

4) Рассмотреть, оценить и сопоставить заявки на участие в запросе предложений.

5) Разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол, составленный по итогам проведения запроса предложений.

6) Заключить договор по результатам закупки.

## **7.2. Извещение о проведении запроса предложений**

В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения в соответствии с п. 2.4.4. подразд. 2.4. разд. 2 настоящего Положения.

## **7.3. Документация о проведении запроса предложений**

7.3.1. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, предусмотренные п. 2.4.6. подразд. 2.4. разд. 2 настоящего Положения. Документация о проведении запроса предложений может включать и иные сведения, в том числе:

1) Требования к сроку и (или) объёму предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.

2) Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчётов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

3) Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Банком России и используемого при оплате заключённого договора, в случае если для формирования цены договора используется иностранная валюта.

4) Сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора.

5) Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения.

6) Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.

7) Срок действия заявки.

8) Срок действия обеспечения заявки.

9) Срок подписания договора с Победителем, иными Участниками закупки.

10) Последствия признания запроса предложений несостоявшимся.

11) Дату и время начала и окончания приёма заявок.

12) Место, дату и время вскрытия конвертов с заявками.

13) Реквизиты счета для внесения обеспечения заявок, обеспечения исполнения обязательств.

14) Иные сведения и требования.

7.3.2. Заказчик вправе предусмотреть в документации о проведении запроса предложений условия о проведении переторжки в соответствии с подразд. 3.9. разд. 3 настоящего Положения.

7.3.3. К извещению о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, являющийся их неотъемлемой частью.

7.3.4. При проведении запроса предложений могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений указываются предмет, НМЦД, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае Участники закупки подают заявки на участие в запросе предложений в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

7.3.5. Изменения, внесенные в документацию о проведении запроса предложений, размещаются на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в порядке и сроки, указанные в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

#### **7.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений**

7.4.1. Участник подает заявку на участие в запросе предложений в порядке, срок и форме, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

7.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в запросе предложений является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений. Окончание этого срока для закупки товаров, работ, услуг, осуществляемой в неэлектронной форме – время и дата окончания приема заявок на участие в запросе предложений, указанные в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений.

7.4.3. Заявка на участие в запросе предложений должна включать:

- 1) сведения, предусмотренные п. 3.2.3. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;
- 2) документ, декларирующий следующее:
  - Участник закупки не находится в процессе ликвидации (для Участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для Участника – как юридического, так и физического лица);
  - на день подачи заявки деятельность Участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
  - у Участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей за прошедший календарный год (за исключением случаев, установленных пп. 7 п. 2.6.3. подразд. 2.6. разд. 2 настоящего Положения);
  - сведения об Участнике закупки отсутствуют в РНП, ведение которых предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ;
  - Участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);
- 3) документы (их копии), подтверждающие соответствие Участника запроса предложений требованиям документации о проведении запроса предложений и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

5) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений;

6) обязательство Участника запроса предложений представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование об их представлении установлено в документации о проведении запроса предложений;

7) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений.

7.4.4. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений.

## **7.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений**

7.5.1. Положения подразд. 7.5. разд. 7 настоящего Положения применяются в отношении закрытых запросов предложений.

7.5.2. Конверты с заявками на участие в запросе предложений вскрываются на заседании Закупочной комиссии в дату и время, указанные в документации о запросе предложений. При вскрытии конвертов вправе присутствовать Участники запроса предложений или их представители (при наличии доверенности).

7.5.3. Если установлено, что один Участник запроса предложений подал две или более заявки на участие в запросе предложений (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в запросе предложений) и ранее поданные этим Участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

7.5.4. При вскрытии конвертов с заявками Председатель Закупочной комиссии объявляет, а Секретарь Закупочной комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также следующую информацию:

1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;

2) наименование и номер запроса предложений (лота);

3) номер каждой поступившей заявки, присвоенный Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;

4) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о соблюдении требований п. 3.2.5. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;

5) наименование каждого Участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии);

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого Участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;

7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

8) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в запросе предложений, а также предложения Участников по установленным в документации о проведении запроса предложений критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в п. 3.8.5. подразд. 3.8. разд. 3 настоящего Положения, а также в документации о проведении запроса предложений.

7.5.5. Если на участие в запросе предложений не подано заявок либо подана одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два или более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

7.5.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

7.5.7. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Любой Участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом Председателя Закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

7.5.8. Конверты с заявками на участие в запросе предложений, полученные после окончания срока их приема, вскрываются Закупочной комиссией и не подлежат возврату Участникам закупки.

## **7.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений**

7.6.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе предложений и проверяет, соответствуют ли Участники закупки и их заявки требованиям, установленным подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения и документацией о проведении запроса предложений.

7.6.2. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Протокол оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

7.6.3. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер запроса предложений (лота);

3) перечень всех Участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;

4) решение о допуске Участника закупки к участию в запросе предложений или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске или об отказе в допуске.

7.6.4. Если к участию в запросе предложений не был допущен ни один Участник либо был допущен только один Участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. В случае, когда документацией о проведении запроса предложений предусмотрено два или более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного Участника закупки.

7.6.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

7.6.6. Размещенный на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением Участников закупки о принятом Закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в запросе предложений.

## **7.7. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений**

7.7.1. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются в срок, установленный документацией о проведении запроса предложений, с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены подразд. 3.8. разд. 3 настоящего Положения и документацией о проведении запроса предложений.

7.7.2. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений Участников. Победителем признается Участник запроса предложений, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в закупочной документации, наиболее полно соответствует требованиям документации о проведении запроса предложений и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7.7.3. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе предложений, Закупочная комиссия на основании установленных критериев выбирает Победителя запроса предложений, заявке которого присваивается первый номер, а также Участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. В него включаются сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса предложений (лота);

3) перечень Участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке Секретарем Закупочной комиссии при ее получении с указанием даты и времени ее регистрации.

7.7.4. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет Секретарь Закупочной комиссии и подписывают все присутствующие члены Закупочной комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Протокол составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у Секретаря Закупочной комиссии, второй направляется Победителю конкурса. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

7.7.5. Если Заказчик при проведении запроса предложений установил приоритет в соответствии с подразд. 3.11. разд. 3 настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15% (пятнадцать процентов). Договор в таком случае заключается по цене, предложенной Участником в заявке.

## **РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

### **8.1. Общий порядок проведения запроса котировок**

8.1.1. Порядок проведения запроса котировок в электронной форме определяется Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится такой запрос котировок. К общественным отношениям, не урегулированным Регламентом Оператора ЭП, применяется настоящее Положение. Порядок проведения закрытого запроса предложений определяется настоящим Положением.

8.1.2. В целях закупки товаров, работ, услуг путём проведения запроса котировок необходимо:

- 1) Разработать и разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещение о проведении запроса котировок, проект договора.
- 2) При необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок.
- 3) Рассмотреть, оценить и сопоставить заявки на участие в запросе котировок.
- 4) Разместить на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол, составленный по итогам проведения запроса котировок.
- 5) Заключить договор по результатам закупки.

### **8.2. Извещение о проведении запроса котировок**

В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с п. 2.4.4. подразд. 2.4. разд. 2 настоящего Положения.

### **8.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок**

8.3.1. Участник подает заявку на участие в запросе котировок в электронной форме в порядке, срок и форме, которые установлены Регламентом Оператора ЭП, на которой проводится запрос котировок, а также настоящим Положением.

8.3.2. Началом срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения о проведении запроса котировок. Окончание этого срока для закупки товаров, работ, услуг, осуществляемой в неэлектронной форме, – время и дата окончания приема заявок на участие в запросе котировок, указанные в извещении о проведении запроса котировок.

8.3.3. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

- 1) сведения, предусмотренные п. 3.2.3. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;
- 2) документ, декларирующий следующее:
  - Участник закупки не находится в процессе ликвидации (для Участника – юридического лица), не признан по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) (для Участника – как юридического, так и физического лица);
  - на день подачи заявки деятельность Участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;
  - у Участника закупки отсутствуют недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ в размере не более 1 000 (одной тысячи) рублей за прошедший календарный год (за исключением случаев, установленных пп. 7 п. 2.6.3. подразд. 2.6. разд. 2 настоящего Положения);
  - сведения об Участнике закупки отсутствуют в РНП, ведение которых предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом № 44-ФЗ;
  - Участник закупки обладает исключительными правами на интеллектуальную собственность либо правами на использование интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения договора (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на интеллектуальную собственность либо исполнение договора предполагает ее использование);
- 3) документы (их копии), подтверждающие соответствие Участника запроса котировок требованиям извещения о проведении запроса котировок и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и представление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса котировок. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;
- 5) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок;
- 6) обязательство Участника запроса котировок представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование об их представлении установлено в извещении о проведении запроса котировок;
- 7) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок.

8.3.4. Заявка на участие в запросе котировок может содержать:

- 1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок;
- 2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
- 3) иные документы, подтверждающие соответствие Участника запроса котировок и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в извещении о проведении запроса котировок.

#### **8.4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок**

8.4.1. Положения подразд. 8.4. разд. 8 настоящего Положения применяются в отношении закрытых запросов предложений.

8.4.2. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются на заседании Закупочной комиссии в дату и время, указанные в извещении о запросе котировок. При вскрытии конвертов вправе присутствовать Участники запроса котировок или их представители (при наличии доверенности).

8.4.3. Если установлено, что один Участник запроса котировок подал две или более заявки на участие в запросе котировок (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в запросе котировок) и ранее поданные этим Участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

8.4.4. При вскрытии конвертов с заявками Председатель Закупочной комиссии объявляет, а Секретарь Закупочной комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также следующую информацию:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер запроса котировок (лота);
- 3) номер каждой поступившей заявки, присвоенный Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;
- 4) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о соблюдении требований п. 3.2.5. подразд. 3.2. разд. 3 настоящего Положения;
- 5) наименование каждого Участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРНИП при наличии);
- 6) почтовый адрес, контактный телефон каждого Участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 7) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 8) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в запросе котировок, а также предложения Участников по установленным в извещении о проведении запроса котировок критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в п. 3.8.5. подразд. 3.8. разд. 3 настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

8.4.5. Если на участие в запросе котировок не подано заявок либо подана одна заявка, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками. Если извещением о проведении запроса котировок предусмотрено два или более лота, запрос котировок признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

8.4.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).



8.4.7. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок. Любой Участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом Председателя Закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

8.4.8. Конверты с заявками на участие в запросе котировок, полученные после окончания срока их приема, вскрываются Закупочной комиссией, и не подлежат возврату Участникам закупки.

## **8.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок**

8.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок и проверяет, соответствуют ли Участники закупки и их заявки требованиям, установленным подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

8.5.2. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Протокол оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми членами Закупочной комиссии, присутствующими при рассмотрении заявок, в день их рассмотрения.

8.5.3. Протокол должен содержать сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование и номер запроса котировок (лота);
- 3) перечень всех Участников запроса котировок, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера заявки, присвоенного Секретарем Закупочной комиссии при ее получении;
- 4) решение о допуске Участника закупки к участию в запросе котировок или об отказе в допуске, обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена Закупочной комиссии о допуске или об отказе в допуске.

8.5.4. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один Участник либо был допущен только один Участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. В случае, когда извещением о проведении запроса котировок предусмотрено два или более лота, запрос котировок признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию одного Участника закупки.

8.5.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

8.5.6. Размещенный на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением Участников закупки о принятом Закупочной комиссией решении о допуске или недопуске заявки на участие в запросе котировок.

## **8.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок**

8.6.1. Заявки, допущенные к участию в запросе котировок, оцениваются и сопоставляются в срок, установленный извещением о проведении запроса котировок, с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены подразд. 3.8. разд. 3 настоящего Положения и извещением о проведении запроса котировок.

8.6.2. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений Участников. Победителем признается Участник запроса котировок, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

8.6.3. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе котировок, Закупочная комиссия на основании установленных критериев выбирает Победителя запроса котировок, заявке которого присваивается первый номер, а также Участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. В него включаются сведения, указанные в п. 3.12.1. подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения, а также:

- 1) фамилии, имена, отчества членов Закупочной комиссии;
- 2) наименование предмета и номер запроса котировок (лота);
- 3) перечень Участников запроса котировок, заявки которых оценивались и сопоставлялись с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН/ОГРНИП (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке секретарем Закупочной комиссии при ее получении с указанием даты и времени ее регистрации.

8.6.4. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет Секретарь Закупочной комиссии и подписывают все присутствующие члены Закупочной комиссии в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок. Протокол составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у Секретаря Закупочной комиссии, второй направляется Победителю запроса котировок. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

8.6.5. Если Заказчик при проведении запроса котировок установил приоритет в соответствии с подразд. 3.11. разд. 3 настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15% (пятнадцать процентов). Договор в таком случае заключается по цене, предложенной Участником в заявке.

## **РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)**

## **9.1. Общий порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

9.1.1. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ осуществления закупки, при котором Заказчик предлагает конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику) заключить договор.

9.1.2. В целях закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) необходимо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), закупочная документация, протокол по итогам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не разрабатываются Заказчиком и не подлежат размещению на официальном сайте Заказчика и/или ЭП.

9.1.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Заказчик не принимает, а Закупочная комиссия не рассматривает заявки Участников и не проводит определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Заказчик предлагает заключить договор конкретному поставщику (исполнителю, подрядчику) или принимает предложение заключить договор от конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Порядок отбора поставщиков (исполнителей, подрядчиков) осуществляется в соответствии с внутренними документами Заказчика.

## **9.2. Основания проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

9.2.1. Закупки у единственного Поставщика подразделяются на две группы.

9.2.2. К первой группе относятся закупки, которые осуществляются с рассмотрением Закупочной комиссии. Для проведения такой закупки подготавливается обоснование выбора способа «закупка у единственного Поставщика» с указанием потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), предмета закупки и цены (стоимости) договора.

9.2.3. Закупки первой группы применяются в следующих случаях:

1) проведенная закупочная процедура была признана несостоявшейся в соответствии с подразд. 3.13. разд. 3 настоящего Положения и/или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора;

2) заключается договор на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

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

5) предыдущий договор, заключенный по результатам проведенной закупки, расторгнут в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору. При этом если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество

поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

б) при заключении договоров на приобретение продукции и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение короткого промежутка времени:

- распродажи;
- приобретение продукции у поставщика (исполнителя, подрядчика), ликвидирующего свою хозяйственную деятельность;
- приобретение продукции у конкурсных управляющих при банкротстве;
- приобретение продукции по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре;
- приобретение продукции у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.;

7) заключается договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на ремонт, сервисное, гарантийное и постгарантийное обслуживание оборудования, приобретенного у этого же поставщика, признанного Победителем в результате осуществления конкурентных способов закупки;

8) закупка товаров, работ, услуг, которые могут быть получены только от одного поставщика (исполнителя, подрядчика). Критерием, позволяющим осуществлять закупку в соответствии с настоящим подпунктом, является, в том числе, один из следующих:

а) товары производятся, работы выполняются, услуги оказываются по уникальной технологии, либо товары, работы, услуги обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

б) поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров, работ, услуг является субъектом естественной монополии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в) поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров, работ, услуг является единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в данном регионе, местности, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщика (исполнителя, подрядчика) из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

г) осуществляется приобретение услуг связи в арендуемом/собственном здании/помещении у Оператора связи, который имеет необходимые ресурсы сети связи в данном здании/помещении;

9) закупка товаров, работ, услуг обеспечивается за счет:

– спонсорских и иных средств, имеющих специальное целевое назначение в соответствии с соглашениями, договорами;

– средств, полученных Заказчиком по договорам с физическими и юридическими лицами, в случае если условиями таких договоров предусмотрено, что поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг), осуществляемая во исполнение договора, осуществляется определенным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

10) осуществляется заключение договоров, закупочная процедура по которым проводилась конкурентными способами, установленными п. 4.1.2. подразд. 4.1. разд. 4 настоящего Положения, являющихся естественным продолжением (обновлением) работы, услуги, оказанной ранее у исполнителя такой работы, услуги в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт, необходимый для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг;

11) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) нецелесообразна ввиду необходимости обеспечения

совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика. Объем дополнительной закупки должен быть ограничен по сравнению с первоначальными закупками и должен составлять не более 50% (пятидесяти процентов) первоначального объема в сумме по всем дополнительным соглашениям, с сохранением начальных цен за единицу продукции и договорного коэффициента снижения стоимости, полученного в результате первоначальной закупки;

12) осуществляется закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую шестисот тысяч рублей;

13) заключается договор купли-продажи недвижимого имущества, аренды (субаренды) недвижимого имущества, договор доверительного управления недвижимым имуществом, иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;

14) закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения фильмов в целях проката), прав на произведения литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, прав на исполнения конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков, прав на фонограммы конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы.

9.2.4. К закупкам второй группы относятся закупки, которые осуществляются без рассмотрения Закупочной комиссии (независимо от суммы) в случае проведения срочной закупки в целях ликвидации аварий, инцидентов, чрезвычайных ситуаций, обстоятельств непреодолимой силы, террористических актов, техногенных катастроф и иных обстоятельств, когда требуются незамедлительные действия для обеспечения поддержки, сохранения бесперебойной работы Общества, для предотвращения возможных негативных последствий (нанесение вреда окружающей среде и т.д.), а также угроз их возникновения.

## **РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТОРГОВЫЕ ПЛОЩАДКИ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

10.1. В соответствии с подразд. 4.1. разд. 4 настоящего Положения любые конкурентные закупки могут проводиться в электронной форме. Только в электронной форме осуществляются закупки, перечень товаров, работ, услуг которых утвержден Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется только электронной форме».

10.2. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме направление Участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке, размещение в ЕИС таких разъяснений, подача Участниками конкурентной закупки в электронной форме заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление Закупочной комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений Участников конкурентной закупки в электронной форме, формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с настоящим Положением, обеспечиваются Оператором электронной площадки.

10.3. Под Оператором электронной площадки понимается являющееся коммерческой организацией юридическое лицо, созданное в соответствии с

законодательством Российской Федерации, владеющее ЭП, в том числе необходимыми для ее функционирования оборудованием и программно-техническими средствами и обеспечивающее проведение конкурентных закупок в электронной форме в соответствии с положениями Федерального закона № 223-ФЗ, Федерального закона № 44-ФЗ.

10.4. Функционирование ЭП осуществляется в соответствии с правилами, действующими на ЭП, и соглашением, заключенным между Заказчиком и Оператором электронной площадки, а также настоящим Положением.

10.5. Участнику закупки в электронной форме для её участия необходимо получить аккредитацию на ЭП в порядке, установленном Оператором электронной площадки.

10.6. Обмен между Участником закупки в электронной форме, Заказчиком и Оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на ЭП, осуществлением закупки в электронной форме, осуществляется на ЭП в форме электронных документов.

10.7. Электронные документы Участника закупки в электронной форме, Заказчика, Оператора электронной площадки должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно Участника закупки в электронной форме, Заказчика, Оператора электронной площадки.

10.8. При проведении закупок на ЭП допускаются отдельные отклонения от порядка проведения и состава закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями ЭП, правилами и Регламентом Оператора электронной площадки, действующими на данных ЭП, при этом должно быть обеспечено соблюдение норм законодательства Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 11. ЗАКРЫТЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

11.1. Закрытый конкурс, закрытый аукцион, закрытый запрос котировок, закрытый запрос предложений проводятся в случае, если сведения о таких закупках составляют государственную тайну, или если координационным органом Правительства Российской Федерации в отношении таких закупок принято решение в соответствии с п. 2 или 3 ч. 8 ст. 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ, или если в отношении таких закупок Правительством Российской Федерации принято решение в соответствии с ч. 16 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ (далее – закрытая закупка).

11.2. Закрытая конкурентная закупка может осуществляться указанными способами и в электронной форме, если Правительством РФ определены особенности документооборота при осуществлении таких закупок в электронной форме, а также перечень Операторов электронных площадок для их осуществления и порядок аккредитации на них. В этом случае закрытая закупка проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением, Регламентом и правилами проведения процедур, установленными Оператором электронной площадки и соглашением, заключенным между ним и Заказчиком.

11.3. Информация о закрытой закупке не подлежит размещению на официальном сайте Заказчика и/или ЭП. При этом в сроки, установленные для размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП извещения об осуществлении закупки, закупочной документации, Заказчик направляет приглашения принять участие в закрытой закупке с приложением закупочной документации не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой закупки. Иная информация о закрытой закупке и документы, составляемые в ходе осуществления закрытой закупки, направляются Участникам

закрытой закупки в порядке, установленном настоящим Положением, а также Федеральным законом № 223-ФЗ. Участник закрытой закупки представляет заявку на участие в закрытой закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

## **РАЗДЕЛ 12. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИЯ. ПОСТКВАЛИФИКАЦИЯ**

### **12.1. Общие положения о проведении предквалификации**

12.1.1. Задачей предквалификации является формирование реестра потенциальных Участников закупок Заказчика, способных выполнять определенные виды работ, оказывать определенные виды услуг, осуществлять поставку определенных товаров, в соответствии с установленными требованиями к производственным процессам, качеству и безопасности товаров, результатов работ и услуг, для последующего приглашения к участию в объявляемых конкурентных закупках Заказчика потенциальных Участников закупки, квалификация которых соответствует требуемому по соответствующему предмету закупки уровню.

12.1.2. Предквалификация основывается на следующих основных принципах: открытость, прозрачность, общедоступность и добровольность участия юридических и физических лиц.

12.1.3. Предквалификация не является способом закупки в соответствии с настоящим Положением и не накладывает на Заказчика обязательств в соответствии со ст. 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

12.1.4. Порядок и условия проведения предквалификации, квалификационные требования и критерии включения юридических и физических лиц в реестр потенциальных Участников закупок Заказчика, требования к объему, содержанию и оформлению представляемых для участия в предквалификации заявок потенциальных Участников закупки на участие в предквалификации устанавливаются в документации о проведении предквалификации либо в закупочной документации. При подаче заявки Участника, включенного в реестр потенциальных Участников закупок Заказчика, в составе заявки такой Участник предоставляет сокращенный перечень документов, устанавливаемый в закупочной документации.

### **12.2. Общие положения о проведении постквалификации**

12.2.1. Постквалификация представляет собой процедуру дополнительной проверки Участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора.

12.2.2. Постквалификация может проводиться только в случае, если возможность ее проведения была установлена в закупочной документации, и только на предмет повторного подтверждения Участниками закупки их соответствия требуемым параметрам квалификации и условиям исполнения договора в порядке, установленным в закупочной документации.

12.2.3. Постквалификация проводится по решению Закупочной комиссии в отношении Участника закупки:

– занявшего первое место в ранжировке Участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;

– 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;

– признанного единственным Участником закупки по итогам рассмотрения заявки.

12.2.4. Решение о проведении постквалификации принимается Закупочной комиссией и фиксируется в протоколе заседания Закупочной комиссии, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок либо в протоколе рассмотрения заявки единственного Участника закупки. В день размещения указанного протокола в установленных источниках Участникам закупки направляются по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомления о необходимости прохождения ими постквалификации.

12.2.5. Сроки проведения постквалификации определяются решением Закупочной комиссии одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.

12.2.6. В ходе проведения постквалификации Заказчик имеет право:

1) запрашивать предоставление Участником закупки документов, установленных закупочной документацией, 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.

12.2.7. По результатам проведения постквалификации перед выбором Победителя Закупочная комиссия 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.

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

12.2.9. Решение по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом Закупочной комиссии, который должен содержать аналогичные сведения, указываемые в протоколе оценки и сопоставления заявок согласно подразд. 3.12. разд. 3 настоящего Положения.

## **РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ**

13.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, а также с учетом норм законодательства РФ.

13.2. Договор по результатам проведения конкурентной закупки Заказчик заключает не позднее 20 дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки, в следующем порядке:

1) В проект договора, который прилагается к извещению о проведении закупки и (или) закупочной документации, включаются реквизиты Победителя (единственного Участника) и условия исполнения договора, предложенные Победителем (единственным



Участником) в заявке на участие в закупке или в ходе проведения аукциона, переторжки (если она проводилась).

2) В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП итогового протокола закупки Заказчик передает Победителю (единственному Участнику) два экземпляра заполненного проекта договора.

3) Победитель закупки (единственный Участник) в течение пяти дней со дня получения двух экземпляров проекта договора подписывает их, скрепляет печатью (при наличии) и передает Заказчику.

4) Заказчик не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокола закупки, на основании которого заключается договор, подписывает и скрепляет печатью (при наличии) оба экземпляра договора и возвращает один из них Победителю закупки (единственному Участнику).

5) Договор по результатам осуществления закупки в электронной форме заключается в указанном ранее порядке и сроки с учетом особенностей документооборота в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств ЭП и подписывается электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени Участника такой закупки и Заказчика соответственно, в случае если указанное положение предусмотрено закупочной документацией (извещением о проведении закупочной процедуры).

б) Если в соответствии с законодательством РФ заключение договора требует получение одобрения от органа управления Заказчика, то договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения. Аналогичный срок действует с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Закупочной комиссии, Оператора электронной площадки.

7) Если договор (-ы) не был (-и) одобрен (-ы) органом управления Заказчика, то закупка признаётся несостоявшейся.

13.3. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заключается в следующем порядке:

1) Заказчик передает единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) два экземпляра проекта договора с согласованными сторонами условиями.

2) Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) передает Заказчику подписанные и скрепленные печатью (при наличии) два экземпляра проекта договора не позднее чем через пять дней со дня его получения от Заказчика.

3) Заказчик возвращает единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) подписанный и заверенный печатью (при наличии) один экземпляр договора не позднее чем через пять дней со дня его получения.

13.4. Если Участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив проект договора в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в заявке этого Участника закупки, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме. Протокол разногласий должен содержать следующие сведения:

1) место, дату и время составления протокола;

2) наименование предмета закупки и номер закупки;

3) положения договора, в которых, по мнению Участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, предложенным в заявке данного Участника.

Подписанный Участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух рабочих дней со дня его получения от Участника закупки. Если замечания Участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора и повторно направляет его Участнику. Вместе с тем Заказчик вправе направить Участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний Участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано. В случае если по результатам учета замечаний изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об этом размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»). Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.

В случае проведения закупки в электронной форме направление протокола разногласий Заказчику и дальнейший обмен документами между Участником закупки и Заказчиком в части подписания договора осуществляются с использованием программно-аппаратных средств ЭП.

13.5. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае, если:

- 1) не представил подписанный договор (отказался от заключения договора) в редакции Заказчика в срок, определенный настоящим Положением;
- 2) не предоставил обеспечение исполнения договора в срок, установленный документацией (извещением) об осуществлении закупки, или предоставил с нарушением условий, указанных в документации (извещении) об осуществлении закупки, – если требование о предоставлении такого обеспечения было предусмотрено закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок) и проектом договора;
- 3) не представил сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие данные сведения, – если требование о представлении таких сведений и документов установлено закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок) и проектом договора.

13.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда установлены факты, предусмотренные в подразд. 13.5. разд. 13 настоящего Положения, Заказчик составляет протокол о признании Участника уклонившимся от заключения договора. В протоколе должны быть отражены следующие сведения:

- 1) место, дата и время составления протокола;
- 2) наименование лица, которое уклонилось от заключения договора;
- 3) факты, на основании которых лицо признано уклонившимся от заключения договора.

Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается Заказчиком в день его составления. Один экземпляр хранится у Заказчика, второй в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Протокол размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 1. «Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке»).

13.7. В случае если Участник закупки признан Победителем закупки, но отстранен от участия в ней в соответствии с п. 3.7.6. подразд. 3.7. разд. 3 настоящего Положения, признан уклонившимся или отказался от заключения договора, договор с Участником конкурса, запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо с

Участником аукциона, запроса котировок, предложение о цене которого является следующим после предложения Победителя, заключается в следующем порядке:

1) В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении закупки и закупочной документации, включаются реквизиты Участника конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо Участника аукциона, запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения Победителя, а также условия исполнения договора, предложенные таким Участником.

2) В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает Участнику конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо Участнику аукциона, запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения Победителя, оформленный проект договора в двух экземплярах.

3) Указанный Участник закупки в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает, скрепляет печатью (при наличии) и возвращает Заказчику два экземпляра проекта договора.

4) Заказчик не ранее 10 (десяти) календарных дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает один экземпляр Участнику, с которым подписывается договор.

5) Договор по результатам осуществления конкурентной закупки в электронной форме заключается в указанном порядке и сроки с учетом особенностей документооборота в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и подписывается электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени Участника такой закупки и Заказчика соответственно, в случае если указанное положение предусмотрено закупочной документацией (извещением о проведении закупочной процедуры).

13.8. Договоры, заключенные по результатам закупок, изменяются в порядке и по основаниям, которые предусмотрены положениями этих договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и закупочной документацией (извещением о проведении запроса котировок).

13.9. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

- 1) цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;
- 2) возможность изменить цену договора предусмотрена таким договором.

13.10. При заключении и исполнении договора Заказчик по согласованию с Участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара, если это предусмотрено закупочной документацией. Цена единицы товара в таком случае не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке Участника конкурса, запроса предложений, запроса котировок, аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, установленное в закупочной документации (извещении о проведении запроса котировок).

13.11. Если количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора изменяются по сравнению с указанными в итоговом протоколе, Заказчик не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте Заказчика и/или ЭП информацию об измененных условиях.

13.12. При исполнении договора не допускается замена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния

или присоединения либо когда такая возможность прямо предусмотрена договором. При замене поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора происходит замена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, установленные договором и не исполненные к моменту такой замены, переходят к новому лицу в объеме и на условиях, предусмотренных заключенным договором.

13.13. При исполнении договора по согласованию сторон допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого улучшены по сравнению с указанными в договоре.

13.14. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора, если соответствующее требование установлено Заказчиком в закупочной документации.

13.15. В договоре обязательно определяется порядок, в котором Заказчик осуществляет приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, проверяет их количество, комплектность, объем и качество на соответствие требованиям, установленным в договоре. Для оценки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбирая их по своему усмотрению.

13.16. За просрочку исполнения обязательства Заказчиком по условиям договора может быть начислена неустойка (штраф, пени) за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки (штраф, пени) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Конкретный размер неустойки (штрафа, пени) или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине поставщика (исполнителя, подрядчика).

13.17. С учетом особенностей предмета закупки в договоре могут устанавливаться иные меры ответственности за нарушение его условий.

13.18. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

## **РАЗДЕЛ 14. АНТИДЕМПИНГОВЫЕ МЕРЫ**

14.1. В случае если по результатам закупочной процедуры цена договора, предложенная участником закупки, с которым заключается договор, снижена на 25 (двадцать пять) и более процентов от начальной (максимальной) цены договора, Победитель либо такой Участник закупки обязан предоставить Заказчику обоснование снижения цены договора в виде технико-экономического расчета или сметного расчета.

В обоснование ценового предложения технико-экономический расчет или сметный расчет, которое заявил участник должно включать: виды товаров, работ (услуг), которые являются составляющими предметами закупки, нормативы затрат по ряду работ; расходы на заработную плату сотрудников, разряд, квалификация, количество персонала, время исполнения и стоимость чел./час, часовые тарифные ставки, транспортные и иные накладные расходы, налоги, отчисляющие в налоговый фонд, налоговые льготы (если они

есть), прибыль организации при снижении цены договора, НДС и иные параметры по усмотрению комиссии по осуществлению закупок.

Обоснование ценового предложения технико-экономический расчет или сметный расчет, предлагаемой цены договора составляется на фирменном бланке Участника закупки в произвольной форме, подписывается руководителем и скрепляется печатью (при наличии) юридического лица.

14.2. В случае если по результатам закупочной процедуры цена договора, предложенная участником закупки, с которым заключается договор, снижена на 25 (двадцать пять) и более процентов от начальной (максимальной) цены договора, Победитель либо такой Участник закупки обязан предоставить Заказчику информацию подтверждающей добросовестность такого участника на дату подачи заявки. К информации, подтверждающей добросовестность Участника закупки, относится информация, содержащаяся в реестре договоров (контрактов), заключенных заказчиками и подтверждающая исполнение таким Участником не менее чем одного года и (или) двух лет до даты подачи заявки на участие в конкурентной закупке, от двух и более договоров (контрактов) (при этом все договоры (контракты) должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней), заключенных по результатам конкурентных закупок. В этих случаях цена одного из договора (контракта) должна составлять не менее двадцати процентов цены, по которой участником закупки предложено заключить договор в соответствии с настоящим разделом.

14.3. В случае проведения конкурентных закупок информация, предусмотренная подразд. 14.1, 14.2 раздела 14 настоящего Положения, предоставляется Участником закупки в составе заявки на участие в закупке. Закупочная комиссия отклоняет такую заявку в случае признания этой информации недостоверной. Решение об отклонении такой заявки фиксируется в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием причин отклонения такой заявки, доводится до сведения Участника закупки, направившего заявку.

14.4. В случае если начальная (максимальная) цена договора превышает 5 млн рублей и по результатам закупочной процедуры цена договора, предложенная участником закупки, с которым заключается договор, снижена на 25 (двадцать пять) и более процентов от начальной (максимальной) цены договора, победитель либо такой Участник помимо предоставления обоснования снижения цены обязан до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о конкурентной закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса).

Настоящий пункт применяется, если Заказчиком было установлено в документации о закупке обеспечение договора.

14.5. В случае неисполнения установленных требований Победитель или Участник закупки, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.

14.6. Заказчик вправе применить одновременно два способа, подтверждающих защиту добросовестной конкуренции при проведении закупок, согласно подразд. 14.1, 14.2 раздела 14 настоящего Положения, либо одного из них по усмотрению Заказчика, но при этом отразив это в закупочной документации.

**РАЗДЕЛ 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящее Положение утверждается Наблюдательным советом НКО «ФРП Красноярского края.

15.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

15.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано Председателем Закупочной комиссии, членами Закупочной комиссии, исполнительным директором НКО «ФРП Красноярского края, членами Наблюдательного совета НКО «ФРП Красноярского края.

15.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу только после их утверждения Наблюдательным советом НКО «ФРП Красноярского края.

**Нормативные сроки осуществления закупки и размещения информации о закупке**

№ п/п	Операция	Наименование способа закупки					
		Конкурс	Аукцион	Запрос предложений	Запрос котировок	Закупка у единственного поставщика	
1	Размещение извещения и документации о проведении закупки	Не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке		Не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения такого запроса	Не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в закупке	—	
2	Размещение изменений, вносимых в извещение и документацию	Не позднее чем в течение 3-х (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений					—
3	Продление сроков принятия заявок на участие при внесении изменений в извещение и документацию о закупке	Срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Заказчика и/или ЭП указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением о закупке для данного способа закупки					—
4	Размещение разъяснений закупочной документации	В течение 3-х (трех) рабочих дней со дня поступления запроса о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке					—
5	Размещение протокола	В течение 3-х (трех) дней после подписания протокола					—
6	Отказ от закупки	В любое время до окончания срока подачи заявок участников					—
7	Заключение договора	Не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения результатов закупочной процедуры					—
11	Отмена Заказчиком закупки	Заказчик вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Решение об отмене закупки размещается на официальном сайте Заказчика и/или ЭП в день его принятия					—

**Нормативные сроки размещения иной информации, публикация которой  
предусмотрена Положением о закупке товаров, работ, услуг  
НКО «ФРП Красноярского края»**

<b>№ п/п</b>	<b>Операция</b>	<b>Срок для размещения</b>
<b>1</b>	Размещение Положения о закупке товаров, работ, услуг	Не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения
<b>2</b>	Размещение изменений, вносимых в Положение о закупке товаров, работ, услуг	Не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения изменений, вносимых в Положение о закупке товаров, работ, услуг
<b>3</b>	Размещение Плана закупки товаров, работ, услуг	В течение 10 (десяти) дней со дня утверждения Плана закупки товаров, работ, услуг не позднее «31» декабря текущего календарного года
<b>4</b>	Размещение изменений, внесенных в План закупки товаров, работ, услуг	В течение 10 (десяти) дней со дня утверждения изменений, внесенных в План закупки товаров, работ, услуг