

«Утверждено»
Наблюдательным советом
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа
№93 с углубленным изучением отдельных
предметов»

Протокол № 31 от «28» Января 2016 г.

Директор МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №93 с углубленным изучением отдельных предметов» И.А. Гришакова



*Положение о закупочной деятельности
муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя
общеобразовательная школа № 93 с углубленным изучением отдельных предметов"*

г. Кемерово

2016

Оглавление

1. Общие положения	
1.1. Область применения.....	
2. Цели закупочной деятельности	
2.1. Основные цели закупочной деятельности.....	
3. Принципы закупочной деятельности	
3.1. Основные принципы осуществления закупочной деятельности.....	
4. Обеспечение открытости в области закупочной деятельности	
4.1. Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам закупки должна быть доступной участникам рынка. 10	
4.2. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки размещается на официальном сайте в случаях, и в порядке, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.....	
5. Нормативные основы закупочной деятельности	
5.1. Нормативные основы закупочной деятельности в Учреждении.....	
6. Порядок планирования закупочной деятельности в Учреждении	
6.1. Основные положения порядка планирования закупочной деятельности.....	
6.2. Общее планирование закупочной деятельности в Учреждении.....	
6.3. Предметное планирование закупочной деятельности.....	
7. Организация закупочной деятельности	
7.1. Организационная структура закупочной деятельности Учреждения, распределение функций в структуре.....	
8. Управление закупочной деятельностью	
8.1. Управление закупочной деятельностью осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением специализированной организации.....	
8.2. В рамках осуществления закупочной деятельности приказом Руководителя Учреждения создается закупочная комиссия.....	
8.3. Размещение сведений в сети Интернет.....	
8.4. Размещение информации о закупках в сети Интернет.....	

8.5. Электронные торговые площадки в сети Интернет.....	
9. Основные права и обязанности организатора, Учреждения, участника закупок, специализированной организации.....	
9.1. Обязанности организатора.....	
9.2. Права организатора.....	
9.3. Обязанности Учреждения.....	
9.4. Права Учреждения.....	
9.5. Обязанности участника закупок.....	
9.6. Права участника закупки.....	
9.7. Объем прав и обязанностей победителя.....	
10. Применяемые способы закупок и их разновидности.....	
10.1. Применяемые способы закупок.....	
10.2. Конкурс.....	
10.3. Аукцион.....	
10.4. Редукцион.....	
10.5. Запрос предложений.....	
10.6. Конкурентные переговоры.....	
10.7. Запрос цен.....	
10.8. Закупка из одного источника.....	
10.9. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.....	
10.10. Преференции.....	
11. Общий порядок проведения закупок.....	
11.1. Принятие решения о проведении закупки.....	
11.2. Общие требования к продукции, иным объектам гражданских прав.....	
11.3. Подготовка к проведению закупки.....	
11.4. Объявление о проведении закупки.....	
11.5. Официальные и дополнительные источники размещения информации о проведении закупок.....	
11.6. Проведение закупки.....	
11.7. Признание закупки несостоявшейся, последствия признания закупки несостоявшейся.....	

11.8. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение.....	
11.9. Преддоговорные переговоры.....	
12. Условия выбора различных способов закупок.....	
12.1. Общие положения.....	
12.2. Закупки из одного источника.....	
12.3. Применение закрытых процедур.....	
12.4. Двухэтапные и многоэтапные процедуры.....	
13. Инструкция по проведению закупочных процедур.....	
13.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации.....	
13.1.1. Извещение.....	39
13.1.2. Документация.....	39
13.1.3. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах.....	41
13.1.4. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.....	41
13.2. Особенности процедуры открытого конкурса.....	
13.2.1. Извещение.....	41
13.2.2. Документация.....	42
13.2.3. Предоставление документации.....	42
13.2.4. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию.....	42
13.2.5. Подача заявок.....	43
13.2.6. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.....	44
13.2.7. Рассмотрение заявок.....	45
13.2.8. Оценка и сопоставление заявок.....	46
13.2.9. Определение победителя конкурса.....	47
13.2.10. Заключение договора.....	48
13.2.11. Информация о результатах конкурса.....	49
13.3. Особенности процедур закрытого конкурса.....	
13.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса.....	

13.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	
13.6. Особенности процедур запроса предложений.....	
13.7. Особенности процедур конкурентных переговоров.....	
13.8. Особенности процедур запроса цен.....	
13.9. Специальные процедуры.....	
13.9.1. Переторжка.....	56
13.9.2. Квалификационный отбор.....	60
13.9.3. Предварительный отбор.....	62
13.9.4. Постквалификация.....	65
13.10. Особенности закупки продукции из одного источника.....	
14. Инструкция по проведению закупочных процедур через ЭТП.....	
14.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации.....	
14.1.1. Извещение.....	66
14.1.2. Документация.....	66
14.1.3. Правила документооборота на ЭТП.....	67
14.1.4. Предоставление обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах, проводимых через ЭТП.....	67
14.1.5. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, заключаемого по результатам процедур, проводимых через ЭТП.....	67
14.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса в электронной форме.....	
14.2.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего подраздела применяются нормы подраздела 13.1, 13.2. Положения.....	68
14.2.2. Организатор имеет право запросить разъяснение положений заявки участника закупки до заключения договора.....	68
14.2.3. Извещение.....	68
14.2.4. Документация.....	68
14.2.5. Предоставление извещения и документации.....	68
14.2.6. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию.....	68
14.2.7. Подача заявок и отзыв заявок.....	68
14.2.8. Открытие доступа заявкам.....	69

14.2.9. Рассмотрение заявок.....	69
14.2.10. Оценка и сопоставление заявок.....	69
14.2.11. Определение победителя конкурса.....	69
14.2.12. Заключение договора.....	70
14.3. Особенности процедур запроса предложений.....	
14.4. Особенности процедур запроса цен.....	
14.5. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения заявок.....	
14.5.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела применяются нормы подразделов 13.1,13.2, 14.2 Положения.....	71
14.5.2. Извещение.....	71
14.5.3. Способы подачи ставки.....	72
14.5.4. Особенности аукционного торга, характерные для того или иного способа подачи ставки	72
14.5.5. Документация.....	72
14.5.6. Предоставление документации.....	73
14.5.7. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона.....	73
14.5.8. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытие доступа.....	73
14.5.9. Рассмотрение заявок для участия в аукционе.....	73
14.5.10. Проведение аукциона.....	73
14.5.11. Заключение договора.....	74
14.6. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок.....	
14.6.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела применяются нормы подразделов 13.1,13.2, 14.2 14.5 Положения.....	75
14.6.2. Извещение о проведение аукциона.....	75
14.6.3. Способы подачи ставки.....	75
14.6.4. Документация.....	75
14.6.5. Предоставление документации.....	75

14.6.6. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона.....	75
14.6.7. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытия доступа.....	75
14.6.8. Рассмотрение первых частей заявок для участия в аукционе.....	75
14.6.9. Проведение аукциона.....	76
14.6.10. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе.....	76
14.6.11. Заключение договора.....	76
14.7. Процедура открытого редукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения заявок/ с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок.....	
14.8. Особенности проведения специальных процедур на ЭТП.....	
14.8.1. Особенности проведения переторжки на ЭТП.....	77
14.8.2. Особенности проведения квалификационного отбора на ЭТП.....	78
14.8.3. Особенности проведения предварительного отбора на ЭТП.....	78
14.8.4. Особенности проведения постквалификации на ЭТП.....	78
15. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.....	
15.1. Обжалование действий (бездействий организатора/Учреждения) при проведении закупок.....	
15.2. Прочие положения.....	

Настоящие «Положение о закупочной деятельности» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №93 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее по тексту Учреждение) регламентирует закупочную деятельность и отражает требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведение процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договора, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1. Общие положения

1.1. Область применения

- 1.1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее Положение).
- 1.1.2. Положение распространяется на закупки любой продукции для нужд и за счет средств Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.1.3. Закупки продукции, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 600 000 (шестьсот тысяч) рублей с НДС, осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом 12.2 Положения.
- 1.1.4. Порог, указанный в пункте 1.1.3 также применяется и в отношении многолотовых закупок.
- 1.1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерацией требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.
- 1.1.6. Положение не применяется при:
 - а) купле-продаже ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также при заключении договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
 - с) приобретение биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- d) осуществление размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- e) закупке в области военно-технического сотрудничества;
- f) закупке товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- h) осуществление отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";
- i) заключение и исполнение договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
- j) осуществление кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

2. Цели закупочной деятельности

2.1. Основные цели закупочной деятельности

- 2.1.1. Полное обеспечение деятельности Учреждения - продукцией иными объектами гражданских прав с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями по цене;
- 2.1.2. Обеспечение целевого и эффективного расходования средств Учреждения при реализации закупочной деятельности.

3. Принципы закупочной деятельности

3.1. Основные принципы осуществления закупочной деятельности

- 3.1.1. Своевременное (долгосрочное и краткосрочное) планирование закупочной деятельности, оперативная корректировка параметров закупок.
- 3.1.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.
- 3.1.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения.

- 3.1.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.
- 3.1.5. Обеспечение информационной открытости закупочной деятельности.

4. Обеспечение открытости в области закупочной деятельности

- 4.1. Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам закупки должна быть доступной участникам рынка.**

- 4.2. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки размещается на официальном сайте в случаях, и в порядке, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.**
 - 4.2.1. Положение, изменения, вносимые в Положение, план закупок, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом и Положением подлежит размещению на сайте www.zakupki.gov.ru/223 (далее официальный сайт).
 - 4.2.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.
 - 4.2.3. Информация о ходе и результатах проведения закупок предоставляется участникам закупки в объеме и в порядке, предусмотренном Положением.
 - 4.2.4. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации или в проекте договора.
 - 4.2.5. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о конкретной закупке, перечни и (или) группы товаров, работ, услуг сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации.

5. Нормативные основы закупочной деятельности

5.1. Нормативные основы закупочной деятельности в Учреждении

- 5.1.1. Закупочная деятельность в Учреждении должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения прямо или косвенно регулируемыми закупочную деятельность.

6. Порядок планирования закупочной деятельности в Учреждении

6.1. Основные положения порядка планирования закупочной деятельности

- 6.1.1. Порядок планирования закупок определяется требованиями к порядку формирования Плана закупок товаров, работ, услуг, установленными Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012г. №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» иными нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 6.1.2. Годовой план закупок товаров, работ, услуг формируется в текущем году на следующий календарный год на основании обоснованных потребностей Учреждения в закупках товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав¹.
- 6.1.3. Планирование закупочной деятельности Учреждения состоит из двух частей:
- а) общее планирование закупочной деятельности на предстоящий календарный год – осуществляется ежегодно Учреждением исходя из потребностей в товарах, работах, услугах на предстоящий календарный год в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения;
 - б) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется в рамках отдельной закупочной процедуры в порядке, установленном п. 6.3. настоящего Положения.

6.2. Общее планирование закупочной деятельности в Учреждении

- 6.2.1. «Общее планирование закупочной деятельности» - это консолидация планируемых закупок Учреждения на предстоящий календарный год и формирование общего годового плана закупок в Учреждении.
- 6.2.2. Учреждение должно заблаговременно планировать потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, необходимых для осуществления функционирования Учреждения.
- 6.2.3. Учреждение осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора и его выполнения, в соответствии с настоящим Положением.
- 6.2.4. Для проведения качественного планирования может проводиться анализ рынка.
- 6.2.5. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

¹ Согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с 1 января 2013 года до 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками на официальном сайте на трехлетний срок. С 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

- a) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
 - b) определение (уточнение) начальной цены;
 - c) определение предпочтительного способа закупки;
 - d) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.
- 6.2.6. Учреждение формирует план закупок товаров, работ, услуг на предстоящий календарный год не позднее, чем за два месяца до окончания текущего года.
- 6.2.7. В Учреждении, осуществляется сбор сведений о потребностях в закупках на предстоящий календарный год, готовится проект приказа об утверждении годового плана закупок Учреждения. В десятидневный срок с момента подписания приказа об утверждении годового плана закупок Учреждения, либо о внесении в него изменений, ответственное лицо от Учреждения, размещает сформированный в соответствии с приложением к требованиям к форме плана закупок товаров, работ, услуг Постановления Правительства РФ от 17.09.2012 №932 план закупок товаров, работ, услуг Учреждения на Официальном сайте.
- 6.2.8. Ответственное лицо Учреждения, осуществляет сбор сведений о внесении корректировок в годовой план закупок Учреждения, в случаях:
- a) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
 - б) изменения более чем на 10 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;
 - в) в иных случаях, когда необходима корректировка в целях своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения.
- 6.2.9. При наличии основания для корректировки, ответственное лицо Учреждения готовит проект приказа об утверждении внесения изменений в годовой план закупок Учреждения. В десятидневный срок с момента подписания приказа об утверждении изменений в годовой план закупок Учреждений, ответственное лицо от Учреждения размещает данный скорректированный план на официальном сайте.
- 6.2.10. Размещение годового плана закупок Учреждения на официальном сайте осуществляется не позднее 31 декабря текущего года.
- 6.2.11. При формировании годового плана закупок товаров, работ, услуг в него не включаться сведения о закупке товаров, работ, услуг, составляющие государственную тайну, при

условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации.

- 6.2.12. В годовом плане закупок товаров, работ, услуг могут не отражаться сведения о закупках товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, в случае, если стоимость товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.
- 6.2.13. План закупки товаров, работ, услуг на предстоящий календарный год формируется в соответствии с формой плана закупки товаров, работ, услуг утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.09.2013 №932 и требованиями к ее заполнению.
- 6.2.14. План закупки товаров, работ, услуг должен иметь поквартальную разбивку.
- 6.2.15. В случае, если закупка товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в годовой план закупки товаров, работ, услуг Учреждения осуществляется в срок не позднее даты размещения на официальном сайте извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

6.3. Предметное планирование закупочной деятельности

- 6.3.1. Предметное планирование – это формализация потребностей Учреждения в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденного годового плана.
- 6.3.2. Предметное планирование закупки обязательно, однако может осуществляться не заблаговременно, а непосредственно перед проведением закупочной процедуры.
- 6.3.3. Заблаговременное предметное планирование закупок позволяет ускорить проведение закупки.
- 6.3.4. Стадия предметного планирования представляет собой последовательность трех этапов:
- а) проверка закупки в плане закупок Учреждения;
 - б) согласование сроков размещения информации о закупке, сроков проведения отбора участников, сроков заключения договора;
 - в) формирование и утверждение закупочной документации.
- 6.3.5. При предметном планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

7. Организация закупочной деятельности

7.1. Организационная структура закупочной деятельности Учреждения, распределение функций в структуре

- 7.1.1. Руководителем Учреждения осуществляется в процессе организации закупочной деятельности: планирование, подготовка и проведение процедур, заключения договоров, контроль организации закупочной деятельности, определенными Положением, локальными нормативными актами и внутренними организационно-распорядительными документами Учреждения.
- 7.1.2. Основными функциями Руководителя Учреждения при регулировании закупочной деятельности являются:
- a) утверждение настоящего Положения и изменений к нему;
 - b) утверждение Плана закупок, изменений (корректировки) Плана закупок;
 - c) принятие решения о проведении закупок продукции для нужд Учреждения;
 - d) координация закупочной деятельности;
 - e) создание закупочной комиссии;
 - f) утверждение порядка применения преференций;
 - g) утверждение регулярной (ежеквартальной, годовой) отчетности об итогах закупочной деятельности.
 - h) утверждение локальных нормативных актов, внутренних организационно-распорядительных документов, регулирующих закупочную деятельность.
 - i) иные функции, предусмотренные Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Учреждения.
- 7.1.3. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к участникам закупки, договорных условий, а также иные функции, предусмотренные Положением, осуществляет Руководитель Учреждения, если не предусмотрено иное.
- 7.1.4. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на уполномоченных Руководителем Учреждения сотрудников Учреждения и (или) специализированную организацию.
- 7.1.5. Руководитель Учреждения вправе делегировать предусмотренные пунктами 7.1.1.-7.1.3. настоящего Положения функции, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Учреждения, и иные полномочия, своему заместителю (своим заместителям).

8. Управление закупочной деятельностью

8.1. Управление закупочной деятельностью осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением специализированной организации.

- 8.1.1. Закупка услуг специализированной организации осуществляется в общем порядке, предусмотренном для закупки продукции Положением.
- 8.1.2. Передача функций Учреждения специализированной организации осуществляется на основании договора между Учреждением и специализированной организацией, с учетом ограничений установленных в подпункте 8.1.3. настоящего Положения.
- 8.1.3. Специализированной организации не могут быть переданы функции по определению начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, а также заключения договоров по результатам процедур закупок.
- 8.1.4. За Учреждением закреплены функции организатора закупки, организатора торгов, пока иное не установлено договором со специализированной организацией.

8.2. В рамках осуществления закупочной деятельности приказом Руководителя Учреждения создается закупочная комиссия.

- 8.2.1. Порядок и регламент работы закупочной комиссии определяется локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.
- 8.2.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава, назначение председателя комиссии принимается до размещения на официальном сайте извещения и документации или до направления приглашений принять участие в закрытых процедурах закупках и оформляется приказом.
- 8.2.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных процедур закупок или для проведения процедур закупок продукции определенного вида).
- 8.2.4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).
- 8.2.5. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление

об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимать участия в работе закупочной комиссии в рамках данной процедур закупок.

- 8.2.6. В состав закупочной комиссии должно входить не менее трех человек.
- 8.2.7. Замена члена комиссии допускается только по решению руководителя Учреждения, принявшего решение о создании закупочной комиссии. Изменения в состав закупочной комиссии (за исключением болезни, смерти, увольнения, самоотвода члена комиссии) могут быть внесены до наиболее раннего из установленных условиями закупочной процедуры сроков: принятия решений о допуске или отказе в допуске к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о выборе лучшего предложения или выборе победителя закупочной процедуры, либо об отказе от проведения закупочной процедуры.
- 8.2.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

8.3. Размещение сведений в сети Интернет

- 8.3.1. На официальном сайте размещению подлежат:
- a) Положение и изменения к положению о закупках;
 - b) План закупок на срок 1 год, изменения, вносимые в план закупок (за исключением сведений содержащих государственную тайну);
 - c) План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет²;
 - d) Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным);

² Согласно Федеральному закону от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с 1 января 2013 года до 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками на официальном сайте на трехлетний срок. С 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками на официальном сайте на период от пяти до семи лет. С 1 января 2013 года до 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками на официальном сайте на трехлетний срок (часть 9 статьи 8 данного документа).

- е) Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ф) Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным).
- г) изменения условий договора, в части касающихся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг по сравнению с указанными в протоколе (не позднее десяти дней, со дня внесения изменений в договор, с указанием измененных условий).

8.4. Размещение информации о закупках в сети Интернет

- 8.4.1. Извещение, документация, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, размещаются на официальном сайте в сроки установленные Положением для проведения процедур закупок соответствующего вида.
- 8.4.2. Изменения, вносимые в извещение, документацию, разъяснения положений такой документации, извещения размещаются на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.
- 8.4.3. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.
- 8.4.4. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на сайте www.otc-tender.ru с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

8.5. Электронные торговые площадки в сети Интернет

- 8.5.1. При осуществлении закупочной деятельности Учреждение использует функционал электронной торговой площадки (далее ЭТП) <http://otc-tender.ru/>
- 8.5.2. Подать заявку на участие в закупочной процедуре имеет право лицо, прошедшее аккредитацию на ЭТП в соответствии с Регламентом ЭТП.
- 8.5.3. Аккредитация проводится на срок, установленный Регламентом ЭТП.

- 8.5.4. Участник закупки, аккредитованный на ЭТП, получает право участвовать во всех открытых процедурах, проводимых организатором через ЭТП на срок, установленный Регламентом ЭТП.
- 8.5.5. Процедуры через ЭТП проводятся в соответствии с Положением, Регламентом ЭТП в части не противоречащей Положению.
- 8.5.6. Особенности размещения информации о закупках через ЭТП:
- a) извещение, документация должны находиться в открытом доступе, и быть доступны на ЭТП без регистрации;
 - b) изменение, извещения, документации должны находиться в открытом виде, и быть доступны без регистрации;
 - c) разъяснения извещения, документации осуществляются путем обмена документами через ЭТП, с обязательным размещением разъяснений на официальном сайте;
 - d) протоколы, составляемые в ходе закупки, должны формироваться на ЭТП автоматически при помощи программных средств ЭТП, после внесения организатором необходимой информации в соответствующие поля ввода, если иное не установлено в документации.

9. Основные права и обязанности организатора, Учреждения, участника закупок, специализированной организации

9.1. Обязанности организатора

- 9.1.1. При организации и осуществлении закупочной деятельности основываться на нормах Положения, а также иных локальных нормативных актах, организационно-распорядительных документах Учреждения.
- 9.1.2. Обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, извещением, документацией.
- 9.1.3. Установить требования к закупаемой продукции, определить необходимые документы и сведения, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.
- 9.1.4. Установить требования к условиям исполнения договора.
- 9.1.5. Установить требования к участникам закупки, согласно подразделу 9.5 Положения.
- 9.1.6. Установить требования для лиц, вступающих на стороне одного участника закупки (требования, которым должно соответствовать каждое лицо, хотя бы одно лицо, требования, в соответствии с которыми показатели/параметры, предлагаемые такими лицами, суммируются).
- 9.1.7. Установить порядок проведения процедуры закупки.

- 9.1.8. Установить требования к составу и оформлению заявок на участие в процедуре закупки.
- 9.1.9. Установить нормы, нарушение (несоблюдение) которых участником закупки недопустимы.
- 9.1.10. Определить порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности.
- 9.1.11. Установить порядок определения победителя.
- 9.1.12. Разработать проект извещения, документации, проект договора, который включается в состав документации.
- 9.1.13. Разработать проект изменений, разъяснений извещения, документации.
- 9.1.14. Отстранить участника закупки/участника от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения, при установлении факта нарушения участником закупки/участником требований организатора в том числе, установленных организатором в соответствии с пунктом 9.2.4, 9.2.5 Положения, а также предоставления недостоверных сведений.
- 9.1.15. Отказать в допуске участнику закупки, по основаниям, установленным пунктами: 13.2.7.5, 13.2.7.6.

9.2. Права организатора

- 9.2.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
- 9.2.2. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
- 9.2.3. Установить требования к участникам закупки, в том числе требования к квалификации персонала участника закупки, опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых, технологических и иных) возможностей, иные требования.
- 9.2.4. Установить требование, в соответствии с которым участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), в отношении участника не должна быть введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства); не должен являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда,

административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена, в том числе в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

- 9.2.5. Установить требование, в соответствии с которым правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации; такой участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.
- 9.2.6. Требовать от участника закупки предоставить обоснование возможности исполнения договора по цене, предложенной участником закупки, если цена, предложенная участником закупки, снижена более чем на 20% начальной (максимальной) цены договора.
- 9.2.7. Требовать от участников закупки разъяснения положений заявок (сведений и документов, входящих в состав заявки) и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения.
- 9.2.8. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе без каких либо последствий для себя и возмещений участнику закупки/ участнику отклонить все поступившие заявки и отменить процедуру закупки в любое время (иной срок, установленный в документации).
- 9.2.9. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе без каких либо последствий для себя и возмещений участнику отказаться от заключения договора с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен так же организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса.
- 9.2.10. Расширить перечень принимаемых на себя и возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

9.3. Обязанности Учреждения

- 9.3.1. Осуществить планирование закупок.
- 9.3.2. Сформировать закупочную комиссию.
- 9.3.3. Определить начальную (максимальную цену договора), цену единицы продукции и объем денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию.
- 9.3.4. Определить предмет закупки и утвердить существенные условия договора.
- 9.3.5. Определить перечень лиц, с которыми может быть заключен договор по результатам закупки.
- 9.3.6. Определить обеспечиваемые обязательства, порядок предоставления участниками закупки, порядок возврата и удержания обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки и/или обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора (если требование о предоставлении такого обеспечения устанавливается в документации).
- 9.3.7. Утвердить извещение, документацию, проект договора, включаемый в состав документации.
- 9.3.8. Утвердить проекты изменений, разъяснений в извещение, документацию, проект договора, который включается в состав документации.
- 9.3.9. Утвердить порядок проведения процедуры закупки.
- 9.3.10. Заключить договор по результатам торгов.

9.4. Права Учреждения

- 9.4.1. Передать все функции с учетом ограничений установленных подпунктом 8.1.3. настоящего Положения по организации и проведению закупок специализированной организации по договору, содержащему, в том числе, распределение прав и обязанностей Учреждения и специализированной организации при осуществлении процедур закупок.
- 9.4.2. Принять решение о проведении совместных закупок продукции, передать функции по их организации и проведению, организатору совместных закупок, специализированной организации в соответствии с соглашением о проведении совместных закупок/договору.
- 9.4.3. Заключить договор по результатам процедур отличных от торгов с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с документацией.
- 9.4.4. Расширить перечень передаваемых специализированной организации, организатору совместных закупок прав и обязанностей, возникающих при организации и проведении

процедур, закрепив их в договоре/ соглашении за исключением выполнения норм, закрепленных в Положении исключительно за Учреждением.

- 9.4.5. Расширить перечень принимаемых на себя, передаваемых организатору, возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

9.5. Обязанности участника закупок

- 9.5.1. Обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам процедуры закупки.
- 9.5.2. Быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке.
- 9.5.3. Быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников).
- 9.5.4. Соответствовать требованиям, указанным в подразделе 9.2 Положения, если такие требования содержатся в документации.
- 9.5.5. Обладать необходимыми разрешительными документами, (лицензиями, свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг) если разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации, а такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора (порядок и условия подтверждения данного требования, в том числе лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, определяются документацией).
- 9.5.6. Иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам законодательства Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер таких лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).
- 9.5.7. Нести солидарную ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).
- 9.5.8. Подготовить и подать заявку на участие процедуре закупки в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением, документацией.
- 9.5.9. Подать заявку с ценой договора менее или равной размеру начальной (максимальной) цены договора (если таковая предусмотрена в извещении, документации);

- 9.5.10. Предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупки заключением договора, если такое требование устанавливается извещением, документацией.
- 9.5.11. Предоставить разъяснения положений своей заявки по требованию организатора/Учреждения.
- 9.5.12. Предоставить обоснование цены договора, предложенной в заявке по требованию организатора;
- 9.5.13. Соответствовать требованиям, установленным в извещении, документации.
- 9.5.14. Не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки.
- 9.5.15. Не изменять и не отзывать заявку на участие в закупке после окончания срока подачи заявок.
- 9.5.16. Обеспечить действие заявки на условиях, изложенных, в сроки, установленные в заявке.
- 9.5.17. При проведении торгов подписать протокол о результатах закупки, в том числе, если участник – единственный кто соответствует требованиям извещения, документации и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации.
- 9.5.18. Соответствовать иным требованиям, указанным в извещении, документации, выполнять иные обязанности, установленные извещением, документацией.
- 9.5.19. Заключить договор на условиях, указанных в заявке, в течение срока ее действия, если организатор/Участник потребует этого.

9.6. Права участника закупки

- 9.6.1. Получать от организатора исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок.
- 9.6.2. Изменять, или отзывать свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не оговорено в документации.
- 9.6.3. Обращаться к организатору с вопросами о разъяснении извещения, документации.
- 9.6.4. Получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки, за исключением требования о предоставлении сведений о лицах, принимавших те или иные решения.
- 9.6.5. Иные права участника закупок устанавливаются документацией.

9.7. Объем прав и обязанностей победителя

- 9.7.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя, устанавливается в документации.

9.7.2. Если по результатам проведения конкурентной процедуры не возникает непосредственное право на заключение договора, а возникает иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации.

10. Применяемые способы закупок и их разновидности

10.1. Применяемые способы закупок

10.1.1. Положением о закупке предусмотрены следующие способы закупок:

- a) конкурс;
- b) аукцион;
- c) редукцион;
- d) запрос предложений;
- e) конкурентные переговоры;
- f) запрос цен;
- g) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее также - закупка из одного источника);
- h) закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции.

10.1.2. Приоритетными являются открытые конкурентные закупочные процедуры.

10.1.3. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

10.1.4. Любая конкурентная процедура при проведении совместных закупок может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключено несколько договоров.

10.1.5. При проведении любой конкурентной процедуры, если иное не установлено Положением, организатор вправе разрешить подачу альтернативных предложений, о чем должно быть указано в документации.

10.1.6. Альтернативное предложение предоставляется по условиям определенным в документации, и должно содержать одно или несколько измененных относительно любых содержащихся в основном предложении положений: организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

10.1.7. Альтернативное предложение может рассматриваться только при наличии основного.

10.1.8. Порядок рассмотрения альтернативных предложений устанавливается в документации.

10.1.9. Количество альтернативных предложений от одного участника закупки определяется документацией.

10.2. Конкурс

- 10.2.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором победитель определяется по решению конкурсной комиссии.
- 10.2.2. Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах.
- 10.2.3. Победителем (выигравшим торги) является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, установленным в документации.
- 10.2.4. Конкурс является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.
- 10.2.5. Иные права и обязанности организатора, специализированной организации, участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами организатора.
- 10.2.6. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.
- 10.2.7. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, или многоэтапным.
- 10.2.8. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 13.9 Положения.
- 10.2.9. Может проводиться в электронной форме.

10.3. Аукцион

- 10.3.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором организатор заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения.
- 10.3.2. Аукцион проводится в случае, когда предметом закупки является серийно выпускаемый товар, при наличии конкуренции между поставщиками, а также в случае если по оценке Учреждения проведение открытого аукциона может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.
- 10.3.3. Является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.
- 10.3.4. Иные права и обязанности организатора, специализированной организации, Участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами организатора.

- 10.3.5. Победителем аукциона (выигравшим торги) признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.
- 10.3.6. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 13.9 Положения, за исключением переторжки.
- 10.3.7. Подача альтернативных предложений не допускается.
- 10.3.8. Аукцион проводится в электронной форме.

10.4. Редукцион

- 10.4.1. Является конкурентным способом закупки, при котором организатор заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения (ставки).
- 10.4.2. Редукцион может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги.
- 10.4.3. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.4.4. Победителем редукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
- 10.4.5. Редукцион – открытая процедура закупки.
- 10.4.6. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 13.9 Положения, за исключением переторжки.
- 10.4.7. Подача альтернативных предложений не допускается.
- 10.4.8. Редукцион проводится в электронной форме.

10.5. Запрос предложений

- 10.5.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.5.2. Запрос предложений проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно.
- 10.5.3. В зависимости от возможного круга участников закупки может быть открытым или закрытым.
- 10.5.4. В зависимости от числа этапов может быть одно-, двух и многоэтапным.
- 10.5.5. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом [13.9](#) Положения.

10.5.6. Может проводиться в электронной форме.

10.6. Конкурентные переговоры

10.6.1. Не являются торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6.2. Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора.

10.6.3. В зависимости от возможного круга участников закупки могут быть открытыми или закрытыми.

10.6.4. В зависимости от числа этапов - одноэтапные.

10.6.5. Могут проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 13.9 Положения, за исключением переторжки.

10.6.6. Могут проводиться в электронной форме.

10.7. Запрос цен

10.7.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7.2. Запрос цен проводится при условии хорошо проработанного Технического задания для закупок простой продукции на функционирующих рынках при закупках на сумму, не превышающую 3 млн. руб. без налога на добавленную стоимость.

10.7.3. В зависимости от возможного круга участников закупки может быть открытым или закрытым.

10.7.4. Могут проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 13.9 Положения, за исключением переторжки.

10.7.5. Может проводиться в электронной форме.

10.8. Закупка из одного источника

10.8.1. В зависимости от инициативной стороны закупка из одного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту, либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений, а также по итогам проведения закупочной процедуры, которая была признана несостоявшейся.

10.9. Закупка путем участия в процедурах, организованных продавцами продукции

10.9.1. Процедуры, порядок их проведения и условия участия определяются организатором таких процедур.

10.10. Преференции

- 10.10.1. Порядок применения преференций утверждается Руководителем с учетом требований законодательства Российской Федерации.
- 10.10.2. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет 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 таможенного законодательства, Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 10.10.3. Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в документации, извещении.

11. Общий порядок проведения закупок

11.1. Принятие решения о проведении закупки

- 11.1.1. Перед началом проведения закупок должно быть принято и должным образом оформлено одно из следующих решений:
 - а) Решение Руководителя Учреждения об исполнении плана закупок;
 - б) Решение Руководителя Учреждения о проведении конкретной процедуры закупки (каждой отдельной или серии однотипных проводимых процедур).
- 11.1.2. Руководитель Учреждения вправе утверждать внутренние документы, детализирующие и конкретизирующие порядок проведения закупочных процедур, создание закупочных комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определение их состава и порядок работы, а также порядок взаимодействия со сторонним организатором закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и Положения, а также иных документов, касающихся закупочной деятельности, в соответствии со своей компетенцией.

11.2. Общие требования к продукции, иным объектам гражданских прав

- 11.2.1. Учреждение ориентируется на приобретение качественной продукции, иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

11.2.2. Если не указывается иное, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении.

11.3. Подготовка к проведению закупки

11.3.1. Организатор в каждом случае прорабатывает позиции в соответствии с разделом 9 Положения.

11.4. Объявление о проведении закупки

11.4.1. О начале любой закупки должно быть официально сообщено.

11.4.2. Извещение при проведении открытых процедур, должно быть доступно неограниченному кругу лиц.

11.4.3. Извещение о проведении закрытых процедур, должно быть одновременно направлено всем приглашаемым участникам закупки.

11.4.4. Извещение о проведении закрытых процедур, решение об отнесении которых к закрытым принято по иным основаниям, чем основания, указанные в пунктах 12.3.1, 4.2.5, должно быть доступно неограниченному кругу лиц и направлено одновременно всем приглашенным участникам закупки.

11.5. Официальные и дополнительные источники размещения информации о проведении закупок

11.5.1. Официально размещенной считается информация, размещенная на официальном сайте.

11.5.2. Информация может быть размещена в дополнительных источниках.

11.5.3. Информация в дополнительных источниках не может быть размещена ранее, чем информация в официальных источниках.

11.5.4. В случае если, процедура закупок проходит через ЭТП, на официальном сайте указывается ссылка на ЭТП, на которой размещается информация о проведении процедур закупок.

11.5.5. При размещении информации в дополнительных источниках, дается ссылка на источник, в котором делается официальное размещение.

11.6. Проведение закупки

11.6.1. Извещение о проведении закупки, документация должны быть доступны на официальном сайте, без взимания платы.

- 11.6.2. Извещение о закупке, документация, изменения извещения /документации должны быть доступны пользователям на ЭТП без прохождения аккредитации.
- 11.6.3. При закрытых процедурах документация выдается исключительно приглашенным участникам закупки, а при проведении процедур в соответствии с пунктом 11.4.4 должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте.
- 11.6.4. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 13 Положения.
- 11.7. Признание закупки несостоявшейся, последствия признания закупки несостоявшейся**
- 11.7.1. В случае, если в срок, установленный документацией поступил один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся на основании норм часть 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 11.7.2. В случае, если в срок, установленный документацией поступил один конверт с заявкой, аукцион считается несостоявшимся на основании норм Положения.
- 11.7.3. В случае, если в срок, установленный документацией не поступил ни один конверт с заявкой, торги считаются несостоявшимся на основании норм Положения.
- 11.7.4. В случае, если в установленный документацией срок поступил один конверт с заявкой, не поступил ни один конверт с заявкой, закупки, отличные от торгов, считаются несостоявшимся на основании норм Положения.
- 11.7.5. В случае, если только один участник закупки, из подавших заявку на участие в торгах/закупках отличных от торгов, признан участником соответствующей процедуры, торги/закупки отличные от торгов считаются несостоявшимся на основании норм Положения.
- 11.7.6. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок соответствующей требованиям извещения и документации признана одна заявка, аукцион/редукцион признается несостоявшимся, а организатору открывается доступ ко второй части заявок.
- 11.7.7. В случае, если ни один участник закупки, из подавших заявку на участие в торгах/закупках отличных от торгов, не признан участником соответствующей процедуры, торги/закупки отличные от торгов считаются несостоявшимся на основании норм Положения.
- 11.7.8. В случае, если при проведении редукциона не подана ни одна ставка, предусматривающая более низкую цену договора, редукцион признается несостоявшимся на основании норм Положения.

- 11.7.9. В случае если в аукционе участвовал один участник, аукцион признается несостоявшимся на основании норм части 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 11.7.10. Если при проведении закупок отличных от торгов было реализовано право отказа от заключения договора, процедура признается несостоявшейся на основании норм Положения.
- 11.7.11. Если после проведения постквалификации право дальнейшего участия в процедуре осталось только у одного участника, либо такое право не подтвердил ни один из участников, процедура признается несостоявшейся на основании норм Положения.
- 11.7.12. По результатам несостоявшейся закупки могут быть приняты следующие решения:
- а) о закупке из одного источника – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников закупки);
 - б) о закупке из одного источника – в случае, если предоставленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;
 - в) о проведении повторной закупки.
- 11.7.13. Если при проведении торгов, только один участник закупки соответствует требованиям извещения, документации, заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации и принято решение о заключении договора с таким участником, организатором составляется протокол о результатах закупки.
- 11.7.14. Протокол о результатах закупки при проведении торгов подписывается организатором, Учреждением, участником с которым заключается договор.
- 11.7.15. Протокол о результатах закупки при проведении процедур отличных от торгов подписывается организатором.

11.8. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение

- 11.8.1. Выбор победителя процедуры закупок за исключением процедуры аукциона осуществляется закупочной комиссией/конкурсной комиссией в соответствии с извещением, документацией, заявкой участника.
- 11.8.2. Условия договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной процедуры закупки.

- 11.8.3. В случае, если победитель уклонился/отказался от подписания договора, нарушил иные условия извещения, документации, договор может быть заключен с участником, заявке которого присвоено следующее за победителем место по степени предпочтительности по результатам ранжировки, а последствия таких действий для победителя оговариваются в документации.
- 11.8.4. Победитель/участник, с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора, если:
- а) не подписал протокол о результатах закупки (при проведении торгов);
 - б) не предоставил обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора в сроки, установленные документацией;
 - в) договор не подписан таким лицом в сроки и порядке, установленном документацией;
 - г) не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;
 - д) нарушены иные условия документации в части порядка и условий заключения договора.
- 11.8.5. К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.
- 11.8.6. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанные в документации.
- 11.8.7. Сроки заключения договора и порядок его заключения не должны противоречить требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 11.8.8. В случае, если документацией или договором предусмотрено согласование Учреждением привлекаемых поставщиков (исполнителей, подрядчиков) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), не подлежат согласованию лица, информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".
- 11.8.9. Условия договора, заключаемого по результатам закупки из одного источника, не должны противоречить плану закупок.
- 11.8.10. Дополнительные соглашения к договорам об изменении условий договора, заключенного по результатам закупочных процедур должны быть обоснованы объективными причинами и направлены исключительно на своевременное и полное

удовлетворение потребностей Учреждения, в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

11.8.11. По результатам процедуры закупки может быть заключен договор, в котором фиксирована цена единицы продукции, а количество продукции согласовывается путем порядка его определения при соблюдении следующих условий:

- a) заказчик определяет перечень продукции, которая будет ему необходима;
- b) заказчик определяет объем денежных средств, в пределах которого будет приобретаться продукция;
- c) в договоре определяются все существенные условия договора соответствующего вида, перечень продукции, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции, срок действия договора, единичная цена (расценка) по каждому виду продукции, форма заявки на поставку продукции;
- d) указание на то, что договор прекращает свое действие при одном из следующих условий: после поставки объема продукции равного предельному, достижению предельной стоимости, по истечению года;
- e) при возникновении соответствующей потребности в продукции, Учреждение заказывает продукцию в порядке, определенном договором.

11.8.12. По результатам процедуры закупки может быть заключен предварительный договор.

11.8.13. Договор по результатам закупки может быть заключен через ЭТП, если иное не установлено документацией.

11.9. Преддоговорные переговоры.

11.9.1. Перед подписанием договора, между Учреждением и победителем или Учреждением и участником, с которым заключается договор, могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, извещении, документации, заявке победителя/участника с которым заключается договор.

11.9.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя/ участника с которым заключается договор, запрещаются.

12. Условия выбора различных способов закупок

12.1. Общие положения

12.1.1. Условия применения процедур закупок и порядок их проведения определяется законодательством Российской Федерации, Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Учреждения.

- 12.1.2. Распоряжение о способе размещения закупок принимается Руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 12.1.3. В процессе осуществления закупочной деятельности Учреждение, посредством электронных процедур через ЭТП должна проводиться закупка продукции, входящей в перечень установленный Правительством Российской Федерации.
- 12.1.4. В процессе осуществления закупочной деятельности Учреждение, посредством электронных процедур через ЭТП может проводиться закупка любой продукции не входящей в перечень установленный Правительством Российской Федерации.
- 12.1.5. Посредством электронных процедур могут проводиться: открытый конкурс, открытый аукцион, открытый редукцион, открытый запрос предложений, открытый запрос цен, открытые конкурентные переговоры, процедуры, предусмотренные подразделом 13.9 Положения.

12.2. Закупки из одного источника

- 12.2.1. Закупки из одного источника могут осуществляться на основании утвержденного плана закупок или решения Руководителя Учреждения в следующих случаях:
 - 1) стоимость закупок продукции не превышает 600 000 (шестьсот тысяч) рублей с НДС по одной сделке, кроме закупок, идущих на осуществление регулируемых видов деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;
 - 2) необходимо приобретение продукции, которая реализуется поставщиком исключительно при помощи определенных им процедур;
 - 3) для исполнения договора, заключенного по результатам процедуры закупки, необходима дополнительная закупка продукции и выполняется хотя бы одно из следующих условий: смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации, необходимости обеспечения совместимости с имеющейся продукцией или технологией; необходима дополнительная закупка продукции для выполнения объективно непредвиденных работ; проведение новой процедуры экономически не обосновано; изменение первоначального объема продукции, предусмотренной договором, с сохранением начальных цен за единицу продукции.
 - 4) приобретается продукция или объект интеллектуальной собственности, исключительное право в отношении которых принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции;

- 5) осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;
- 6) заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ;
- 7) заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 8) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 9) заключается договор на предоставление услуг связи (перечень может быть уточнен в соответствии с законом от 07.07.2003 № 126 – ФЗ «О связи», Правилам оказания услуг связи, утвержденными Правительством Российской Федерации (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телематические услуги, услуги связи по передаче данных);
- 10) 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;
- 11) возникновение чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) угрозы опасности для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникновение угрозы срыва производственных процессов заказчика и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходима определенная продукция, приобретение которой иными процедурами закупок в требуемые сроки нецелесообразна, при этом указанные обстоятельства должны иметь документальное подтверждение;
- 12) возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;

- 13) заключается договор на участие в мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 14) осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей;
- 15) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;
- 16) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;
- 17) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Учреждению, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Учреждению;
- 18) закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;
- 19) возникла необходимость в продукции для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Учреждение является исполнителем, приобретение которой иными процедурами закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно;
- 20) возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;
- 21) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору такой договор расторгнут, при этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора (если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество/объем продукции должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора);
- 22) осуществляется закупка на услуги по гарантийному обслуживанию приобретенного Учреждением товара (работ, услуг);

- 23) в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
- 24) проведенная закупочная процедура/торги была признаны несостоявшимися или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора;
- 25) проведение закупки на льготных условиях в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 26) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, иных объектах гражданских прав, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;
- 27) при дополнительных закупках, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- 28) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
- 29) осуществляются закупки в целях обеспечения безопасности Учреждения;
- 30) осуществляются закупки в целях проведения повышения квалификации и обучения работников Учреждения;
- 31) продление рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам);
- 32) Осуществляется заключение договора об организации расчётно-кассового обслуживания Учреждения, в том числе:
 - ✓ об открытии и ведении банковского счета;
 - ✓ об организации дистанционного банковского обслуживания, в том числе без открытия банковского счета;
 - ✓ об инкассации, приёму и зачислению наличных денежных средств;
 - ✓ об организации зарплатных проектов;
 - ✓ о выпуске и обслуживании корпоративных пластиковых карт;
 - ✓ об организации различных режимов перечисления денежных средств между счетами Учреждениями;
 - ✓ прочие договоры об организации расчётно-кассового обслуживания Учреждения.

33) Осуществляется заключение, следующих договоров об оказании финансовых услуг:

- ✓ соглашений о привлечении краткосрочного финансирования;
- ✓ соглашений о привлечении долгосрочного финансирования;
- ✓ соглашений о размещении денежных средств в депозиты;
- ✓ соглашений об осуществлении сделок с использованием производных финансовых инструментов (соглашений о срочных сделках на финансовых рынках);
- ✓ сделок с использованием производных финансовых инструментов;
- ✓ соглашений по банковским гарантиям;
- ✓ договоров обязательного страхования опасных производственных объектов;
- ✓ договоров обязательного страхования автогражданской ответственности;
- ✓ договоров страхования оборудования, автотранспорта, судов, недвижимости;
- ✓ договоров об оказании профессиональными участниками рынка ценных бумаг финансовых услуг.

34) Осуществляется предоставление товаров, выполнение работ, оказание услуг в качестве отступного или во исполнение новации.

12.3. Применение закрытых процедур

12.3.1. Закрытые процедуры осуществляются в случае, если извещение или документации содержат сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются закупка продукции в соответствии с пунктом 4.2.5 Положения.

12.3.2. Закрытые процедуры проводятся по результатам квалификационного отбора/предварительного отбора.

12.4. Двухэтапные и многоэтапные процедуры

12.4.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и более этапов, если организатору необходимо сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия), либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей организатора и выбрать наилучший из путей.

12.4.2. Двух и многоэтапные процедуры могут применяться для следующих видов закупок: конкурс, запрос предложений, конкурентные переговоры.

13. Инструкция по проведению закупочных процедур

13.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации

13.1.1. Извещение

13.1.1.1. Извещение должно содержать:

- a) способ закупки, указание на применяемые специальные процедуры;
- b) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;
- c) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- d) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене единицы продукции/сумме начальных цен по позициям и объеме денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию;
- f) срок, место и порядок предоставления документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Учреждением за предоставление документации, если такая плата установлена Учреждением, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- g) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- h) сведения о предоставлении преференций;
- i) сведения о необходимости предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки;
- j) сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору.

13.1.1.2. Извещение о проведении процедуры закупок может содержать, любую дополнительную информацию, требования.

13.1.2. Документация

13.1.2.1. Документация является приложением к извещению о проведении процедуры закупки дополняет, уточняет и разъясняет его.

13.1.2.2. Документация должна содержать следующие сведения:

- a) установленные Учреждением требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;
- b) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- c) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик, требования к указанию единичных расценок или тарифов работ или услуг;
- d) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- e) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене единицы продукции/ сумму начальных цен по позициям (в случае, если в лоте присутствуют несколько позиций), порядок определения количества продукции, объем денежных средств, в пределах которых предполагается закупить продукцию;
- f) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- g) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- h) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- i) требования к участникам закупки и перечню документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- j) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;
- k) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- l) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

m) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

- 13.1.2.3. При проведении процедур закупок может быть установлено требование о предоставлении участником закупки обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупок и обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.
- 13.1.2.4. В документации должны быть указаны обеспечиваемые обязательства, размер обеспечения, срок и порядок предоставления обеспечения, случаи возврата обеспечения, срок и порядок возврата обеспечения, случаи удержания обеспечения, порядок удержания обеспечения.
- 13.1.2.5. Документация может содержать, любую дополнительную информацию, требования.
- 13.1.2.6. Обеспечение должно устанавливаться в документации с учетом пунктов. 13.1.3, 13.1.4.

13.1.3. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах.

- 13.1.3.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств размер обеспечения составляет до 20 % от начальной (максимальной) цены договора.
- 13.1.3.2. Обеспечение исполнения обязательств предоставляется, в любой форме предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.

13.1.4. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

- 13.1.4.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, размер такого обеспечения устанавливается в размере до 50 % от начальной (максимальной) цены договора.
- 13.1.4.2. Обеспечение предоставляется в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.
- 13.1.4.3. При наличии прямого указания в документации обеспечение может быть представлено после заключения договора, но до выплаты аванса.

13.2. Особенности процедуры открытого конкурса

13.2.1. Извещение

- 13.2.1.1. Извещение должно содержать сведения, предусмотренные подпунктом. 13.1.1.1 Положения, а так же может содержать иные сведения, требования, установленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/Учреждения.

13.2.1.2. Разъяснения, изменения в извещение вносятся в порядке, предусмотренном пунктом 13.2.4

13.2.2. **Документация**

13.2.2.1. Документация должна содержать сведения, предусмотренные подпунктом 13.1.2.2 Положения, а так же может содержать сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/Учреждения.

13.2.3. **Предоставление документации**

13.2.3.1. Организатор размещает документацию на официальном сайте одновременно с извещением, не позднее 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

13.2.4. **Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию**

13.2.4.1. Организатор обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации.

13.2.4.2. Организатор вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, извещения документации, поступившие менее чем за 2 (рабочих) дня до дня истечения установленного срока подачи заявок.

13.2.4.3. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещаются на официальном сайте, без указания источника поступления запроса.

13.2.4.4. Разъяснения положений документации размещаются на официальном сайте в сроки, указанные в подразделе 8.4 Положения, но не позднее даты окончания срока подачи заявок.

13.2.4.5. До окончания срока подачи заявок организатор может по любой причине внести изменения в извещение, документацию.

13.2.4.6. Организатор может перенести сроки окончания приема заявок с учетом подпункта 13.2.4.8.

13.2.4.7. Изменения, вносимые в извещение, документацию размещаются организатором на официальном сайте в сроки, указанные в подразделе 8.4 Положения, но не позднее даты окончания срока подачи заявок.

13.2.4.8. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение, документацию внесены Учреждением позднее чем за пятнадцать дней до

даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

- 13.2.4.9. Разъяснения не должны дополнять или изменять условия документации, в противном случае необходимо вносить изменения в документацию.
- 13.2.4.10. До истечения срока подачи заявок организатор может по любой причине продлить срок подачи заявок.
- 13.2.4.11. Продление срока подачи, осуществляется посредством внесения изменений в извещение, документацию.
- 13.2.4.12. При открытых процедурах участники закупки отслеживают изменения на официальном сайте самостоятельно, а при проведении закрытых процедур вне ЭТП участники закупки, получившие документацию, незамедлительно уведомляются, путем направления письма в адрес участника закупки.

13.2.5. Подача заявок

- 13.2.5.1. Состав заявки определяется в документации.
- 13.2.5.2. Заявки принимаются до срока, установленного в документации в порядке, с соблюдением требований, указанных в пункте 13.2.5, если иное не установлено в документации.
- 13.2.5.3. Заявка подается в запечатанном конверте с указанием наименования процедуры, на которую подается заявка, и времени, ранее которого заявка не может быть вскрыта.
- 13.2.5.4. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику закупки (лично, при предъявлении документов, почтовым отправлением по запросу такого участника закупки).
- 13.2.5.5. Участнику закупки, представившему заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.
- 13.2.5.6. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.
- 13.2.5.7. В случае, если конверт не запечатан, запечатан ненадлежащим образом и об этом сделана соответствующая пометка в расписке, организатор не несет ответственность за целостность содержимого.
- 13.2.5.8. Организатор конкурса вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

- 13.2.5.9. Заявки принимаются способом, и в порядке, предусмотренном документацией.
- 13.2.5.10. Участник закупки вправе отозвать или изменить заявку до окончания срока подачи заявок в порядке, установленном в документации.
- 13.2.5.11. Если организатор конкурса продлевает срок приема заявок, то участник закупки, подавший заявку, вправе:
- a) отозвать поданную заявку;
 - b) изменить заявку;
 - c) продлить срок действия заявки на соответствующий период времени, путем внесения изменений в заявку, при проведении процедур в электронной форме;
 - d) при подаче заявки на бумажном носителе продлить срок действия заявки, на соответствующий период времени в порядке указанном в документации;
 - e) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

13.2.6. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

- 13.2.6.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению и документации.
- 13.2.6.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии кворума конкурсной комиссии, на заседании комиссии, с возможным присутствием иных работников, участников закупки (их представителей), своевременно подавших заявку.
- 13.2.6.3. Допустимое количество и порядок оформления присутствия представителя каждого из участников закупки устанавливаются в документации.
- 13.2.6.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов конкурсной комиссии или секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:
- a) о содержимом конверта (в том числе, альтернативном предложении, если подача таких предложений допускается документацией);
 - b) наименование, место нахождения и почтовый адрес участника закупки;
 - c) информацию о предложенной в заявке продукции, цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника закупки), если цена предусмотрена;
 - d) если заявка не прошита, зафиксировать такой факт;
 - e) любую другую информацию, которую председатель комиссии сочтет нужной огласить.

- 13.2.6.5. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению.
- 13.2.6.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:
- a) информацию о членах комиссии, присутствующих на процедуре вскрытия;
 - b) общее количество поступивших заявок, перечень участников закупки, представивших заявки, почтовый адрес участников закупки;
 - c) информацию, которая была оглашена;
 - d) перечень опоздавших заявок, изменений.
- 13.2.6.7. В случае, если в срок, установленный в документации поступил один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся (подраздел 11.7 Положения).
- 13.2.6.8. В случае, если в срок, установленный в документации, не поступил ни один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся (подраздел 11.7 Положения)
- 13.2.6.9. Факт несостоявшегося конкурса отражается конкурсной комиссией в протоколе, протокол подписывается членами конкурсной комиссии.
- 13.2.6.10. Протокол размещается на официальном сайте.
- 13.2.7. Рассмотрение заявок**
- 13.2.7.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия.
- 13.2.7.2. Комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов, любых других лиц, которых сочтет необходимым.
- 13.2.7.3. Член комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с заявками, что в числе участников есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по заявлению принимает лицо, формирующее комиссию.
- 13.2.7.4. В рамках рассмотрения последовательно выполняются следующие действия:
- a) проверка заявок на соблюдение требований документации к оформлению заявок;
 - b) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения, документации (в случае, если квалификационный отбор/предварительный отбор не проводился);
 - c) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям извещения, документации;
 - d) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок (в порядке, установленном документацией);

- e) затребование от участников закупки разъяснений положений заявок (документов и сведений в составе заявки) и представления недостающих документов и сведений (при необходимости), обоснование цены договора (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов и сведений, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- f) отклонение (не допуск) участников закупки и заявок участников закупки, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям извещения, документации;
- g) уведомление участников закупки, подавших заявки, о решениях, принятых конкурсной комиссией (при проведении закрытых процедур).

13.2.7.5. В случае, если участник закупки, в срок установленный организатором не предоставил разъяснения положений своей заявки, обоснования цены договора, не предоставил требуемые документы и сведения такой участник закупки и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

13.2.7.6. В случае, если по результатам анализа представленных участником разъяснений положений своей заявки, обоснования цены договора, анализа дополнительно предоставленных документов, сведений комиссий принято отрицательное решение о соответствии требованиям извещения и документации участник и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

13.2.7.7. Решения, принятые комиссией по результатам рассмотрения, с обоснованием таких решений оформляются протоколом.

13.2.7.8. Протокол подписывается членами комиссии, размещается на официальном сайте.

13.2.8. Оценка и сопоставление заявок

13.2.8.1. Оценку и сопоставление заявок осуществляет комиссия, которая вправе привлекать к данному процессу экспертов, любых других лиц, которых сочтет необходимым.

- 13.2.8.2. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены по результатам рассмотрения.
- 13.2.8.3. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в предварительном ранжировании заявок по степени предпочтительности.
- 13.2.8.4. Оценка и сопоставление осуществляется в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления, указанными в документации.
- 13.2.8.5. При предварительном ранжировании заявок комиссия вправе принимать во внимание оценки и рекомендации экспертов (если таковые привлекались).
- 13.2.8.6. Критерии могут касаться:
- а) квалификации, надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
 - б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности условий, представленных участником, с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения, в том числе
 - цены договора, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек при принятии данного предложения;
 - сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг;
 - условий поставки и формы оплаты;
 - превышения качественных характеристик предлагаемой продукции по сравнению с минимально требуемых документацией;
 - в) иные разумные критерии.
- 13.2.8.7. При наличии в документации указания на возможность проведения переторжки может быть принято решение о проведении переторжки, постквалификации (Подраздел 13.9 Положения).
- 13.2.8.8. При наличии прямого указания в документации на применение преференций, комиссия при оценке и сопоставлении заявок учитывает преференциальные поправки.
- 13.2.8.9. Результаты оформляются протоколом, в котором указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники закупки, заявки которых были рассмотрены, ранжирование заявок по степени предпочтительности.

13.2.9. **Определение победителя конкурса**

- 13.2.9.1. Если иного не было указано в извещении, организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 20 календарных дней от даты вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками.
- 13.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценки и сопоставления и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.
- 13.2.9.3. Организатор вправе потребовать от любого участника, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя (Подраздел 13.9 Положения).
- 13.2.9.4. Заявка участника, не прошедшего постквалификацию должна быть отстранена, а организатор может определить следующего участника, предложившего наилучшие условия исполнения договора по степени предпочтительности по результатам итоговой ранжировки.
- 13.2.9.5. Организатор после выбора победителя составляет протокол о результатах закупки.
- 13.2.9.6. В протоколе о результатах закупки должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), стороны договора.
- 13.2.9.7. Участник уведомляется о признании его победителем конкурса и о необходимости подписания протокола о результатах закупки, который при проведении торгов имеет силу протокола о результатах торгов в соответствии с требованиями части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ.
- 13.2.9.8. Протокол, указанный в подпункте 13.2.9.5 может не составляться, если протокол, составленный в соответствии с подпунктом 13.2.8.9, содержит все необходимые условия и подписан победителем, организатором и Учреждением.

13.2.10. Заключение договора

- 13.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:
 - а) окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);
 - б) подготовку проекта договора, на основе требований документации и заявки победителя;
 - в) осуществление контроля по выполнению всех условий, необходимых для вступления договора в силу.
- 13.2.10.2. Если участник, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, уклонился или отказался от заключения договора, то он утрачивает

статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств, связанных с подачей заявки.

13.2.10.3. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме случая, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

13.2.11. Информация о результатах конкурса

13.2.11.1. Информация о результатах конкурса фиксируется в протоколе о результатах закупки.

13.2.11.2. Размещение информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых размещалось извещение.

13.2.11.3. В случае если конкурс признан несостоявшимся, протокол о признании конкурса несостоявшимся, размещается на официальном сайте в сроки, установленные подразделом 8.4 Положения.

13.2.11.4. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки возвращается участникам закупки/участникам и победителю в порядке и сроки, установленные в документации.

13.3. Особенности процедур закрытого конкурса

13.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 13.1, 13.2)

13.3.2. Учреждение в один и тот же день направляет извещение персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе.

13.3.3. Учреждение не предоставляет документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

13.3.4. Учреждение не вправе принимать к оценке заявки от участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе (такое право может быть предоставлено в документации только лицам, входящим в состав лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

13.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

13.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 13.1, 13.2, при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 13.3.

- 13.4.2. Извещение должно быть размещено не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.
- 13.4.3. Документация должна быть доступна для ознакомления не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.
- 13.4.4. На первом этапе двухэтапного конкурса участники закупки представляют первоначальные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и тому подобное в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в извещении, документации.
- 13.4.5. На первом этапе организатор не должен требовать предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки.
- 13.4.6. В тексте документации первого этапа дополнительно должно быть указано:
- а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам закупки) могут существенно измениться;
 - б) при составлении документации для второго этапа конкурса могут быть дополнены, исключены или изменены первоначальные установленные в документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок.
 - с) документация может быть дополнена новыми положениями и критериями;
 - д) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором.
- 13.4.7. Процедура единовременного вскрытия поступивших на конкурс заявок на первом этапе может не проводиться.
- 13.4.8. Вскрытие заявок может производиться по мере поступления.
- 13.4.9. Организатор оценивает соответствие участников закупки требованиям извещения, документации, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа.
- 13.4.10. Подача на первом этапе предложений, не отвечающих, по мнению комиссии, целям организатора, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

- 13.4.11. На этом этапе организатор (лица, уполномоченные ими) вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению первоначальной заявки.
- 13.4.12. При необходимости переговоров организатор/Учреждение рассылает участникам закупки приглашения к переговорам.
- 13.4.13. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником закупки отдельно, результаты переговоров с обязательным указанием всех рассмотренных вопросов оформляются на бумажном носителе, документ подписывается полномочными представителями сторон.
- 13.4.14. Организатор на первом этапе вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников закупки, не соответствующих требованиям извещения, документации.
- 13.4.15. По результатам первого этапа организатор должен подготовить перечень участников конкурса, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и документацию второго этапа.
- 13.4.16. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией к участию в этапе и получили индивидуальные приглашения.
- 13.4.17. На втором этапе организатор предлагает участникам представить окончательные заявки с указанием цены — итоговое предложение.
- 13.4.18. Всем участникам второго этапа в один день направляются соответствующие индивидуальные приглашения.
- 13.4.19. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 13.2 за исключением квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.
- 13.4.20. При оценке соответствия участника предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.
- 13.4.21. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. Способ оценки указывается предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

13.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

- 13.5.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

- 13.5.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может указываться или не указываться заранее.
- 13.5.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками закупки и результатов переговоров с ними.
- 13.5.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.
- 13.5.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.
- 13.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 13.1, 13.2, 13.4 при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 13.3

13.6. Особенности процедур запроса предложений

- 13.6.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению запроса предложений применяются положения подразделов 13.1, 13.2, 13.4, 13.5 при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 13.3.
- 13.6.2. Извещение не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении, документации.
- 13.6.3. При открытом запросе предложений извещение и документация размещается на официальном сайте не позднее, чем за 3 календарных дня до окончательного срока представления заявок.
- 13.6.4. При закрытом запросе предложений – одновременно направляется заранее определенным участникам закупки не позднее, чем за 3 календарных дня до окончательного срока представления заявок участниками закупки, не менее чем двум участникам закупки.
- 13.6.5. В извещении и документации должны содержаться сведения предусмотренные подпунктами 13.1.1.1 и 13.1.2.2, сведения о возможности проведения переговоров/переторжки, информация о порядке проведения;
- 13.6.6. Изменение в извещении, документацию вносятся до окончания срока подачи заявок, с возможностью продления срока подачи заявок на любой необходимый срок.
- 13.6.7. После проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, но до переторжки (если такая предусмотрена) организатор/Учреждение (лица, уполномоченные ими) может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или заявок

участников, запрашивать или разрешать пересмотр положений заявки, если соблюдаются следующие условия:

- а) переговоры носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, включаемой в протоколы, составляемые при проведении закупки, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;
- б) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, заявки которых не были отклонены.

- 13.6.8. Решения, достигнутые в ходе переговоров, с каждым из участников фиксируются на бумажном носителе, документ подписывается полномочными представителями сторон.
- 13.6.9. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате заявки, скорректированные с учетом результата переговоров.
- 13.6.10. При получении заявки, содержащей отклонение от условий, достигнутых в результате переговоров, просьба может быть направлена повторно или участник исключен из числа участников процедуры.
- 13.6.11. При получении окончательной заявки организатор закупки выбирает участника, предложившего лучшие условия.
- 13.6.12. Организатор закупки при оценке предложений учитывает только критерии, указанные в запросе предложений;
- 13.6.13. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.
- 13.6.14. Организатор вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки, если это было предусмотрено в документации.
- 13.6.15. Учреждение после выбора наилучшего предложения организатором, имеет право принять решение о заключении договора с участником, подавшим такое предложение.

13.7. Особенности процедур конкурентных переговоров

- 13.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению конкурентных переговоров применяются положения подразделов 13.1, 13.2, при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 13.3.
- 13.7.2. Извещение о проведении конкурентных переговоров не является извещением о проведении торгов, не дает никаких прав участникам закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении о проведении конкурентных переговоров, документации о проведении конкурентных переговоров.
- 13.7.3. Изменение в извещение, документацию вносятся в соответствии с пунктом 13.6.6.

- 13.7.4. Между публикацией извещения о проведении конкурентных переговоров, и сроком окончания подачи заявок должно быть предусмотрено не менее 5 дней.
- 13.7.5. Любые касающиеся переговоров требования, руководящие указания, документы, разъяснения или другая информация, которые сообщаются какому-либо участнику, равным образом сообщаются всем другим участникам закупки.
- 13.7.6. Переговоры проводятся с участниками, допущенными комиссией по результатам рассмотрения к участию в конкурентных переговорах.
- 13.7.7. Конкурентные переговоры ведутся организатором/Учреждением или лицами, уполномоченным вести такие переговоры.
- 13.7.8. Переговоры носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке, включаемой в протоколы, составляемые при проведении закупки, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.
- 13.7.9. Решения, достигнутые в ходе переговоров, с каждым из участников оформляются на бумажном носителе, документ подписывается полномочными представителями сторон.
- 13.7.10. После завершения переговоров организатор может попросить у участников представить к определенной дате окончательное предложение (оферту).
- 13.7.11. При получении окончательных предложений содержащих отклонение от условий, достигнутых в результате переговоров, просьба может быть направлена повторно или участник исключен из числа участников процедуры.
- 13.7.12. Комиссия оценивает заявки участников в соответствии с критериями, указанными в документации.
- 13.7.13. Результаты оценки фиксируются в протоколе оценки.
- 13.7.14. При необходимости, Учреждение после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя, не заключать договор с выбранным участником.

13.8. Особенности процедур запроса цен

- 13.8.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 13.1, 13.2, при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 13.3.
- 13.8.2. Извещение о проведении запроса цен размещается на официальном сайте (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным участникам закупки) не позднее, чем за 5 календарных дней до окончательного срока представления заявок на участие в запросе цен

- 13.8.3. В документации указываются требования к предмету закупки (кроме цены), условиям исполнения договора, подтверждению соответствия продукции и участников закупки требованиям, установленным в запросе цен, предоставляемым документам, сведениям.
- 13.8.4. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.
- 13.8.5. Извещение о проведении запроса цен не является извещением о проведении торгов, не дает никаких прав участникам закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении, документации.
- 13.8.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников закупки, при этом количество таких участников закупки не должно быть менее 3.
- 13.8.7. Изменение извещения, документации не допускается, за исключением проведения процедуры в электронной форме.
- 13.8.8. Разъяснение положений извещения, документации не производится.
- 13.8.9. Запросы на разъяснение положений заявки не производится.
- 13.8.10. Публичная процедура вскрытия может не производиться, о чем должно быть указано в документации.
- 13.8.11. При проведении запроса цен каждый участник закупки вправе подать только одну заявку.
- 13.8.12. Заявка участника закупки не может быть изменена, за исключением проведения процедуры в электронной форме.
- 13.8.13. Заявка участника закупки должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми), за исключением случаев, если в документации процедуры закупок указано обязательное соответствие точным показателям, указаны максимально допустимые показатели. Если хотя бы по одному требованию заявка участника закупки не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.
- 13.8.14. Вскрытие, рассмотрение и оценка заявок могут проводиться в рамках одной, двух, процедур либо в рамках соответствующих процедуры вскрытия, рассмотрения, оценки, выбранный порядок должен быть установлен в документации.
- 13.8.15. Оценку и выбор победителя осуществляет организатор.
- 13.8.16. Оценка производится по единственному критерию – цена.
- 13.8.17. При получении организатором менее двух заявок, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

- 13.8.18. Договор может быть заключен с участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса цен, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе цен условиях по самой низкой цене из предложенных.
- 13.8.19. При равенстве цен в заявках, победившим признается участник, заявка которого подана ранее остальных заявок с такими же ценами.
- 13.8.20. Учреждение вправе отклонить все заявки, и провести новый запрос цен.

13.9. Специальные процедуры

13.9.1. Переторжка

- 13.9.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) участникам может быть предоставлено право повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной цены, указанной в заявке (процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
- 13.9.1.2. Проведение переторжки возможно, если есть соответствующее указание в документации.
- 13.9.1.3. Результаты оценки заявок могут не сообщаться участникам переторжки;
- 13.9.1.4. Если результаты оценки по неценовым критериям сообщаются, то они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
- 13.9.1.5. Решение о проведении процедуры переторжки, в порядке, предусмотренном документацией, принимает Руководитель Учреждения.
- 13.9.1.6. На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены по результатам рассмотрения заявок.
- 13.9.1.7. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных.
- 13.9.1.8. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой, а представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.
- 13.9.1.9. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения.
- 13.9.1.10. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом

переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (состав документов определяется документацией).

- 13.9.1.11. Лица, прибывшие на переторжку, должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в свободной форме, но с четко указанной минимальной ценой заявки, включая все расходы, в том числе налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Цена заверяется подписью руководителя участника/лица, имеющего право действовать от имени руководителя, а также скрепляется печатью организации.
- 13.9.1.12. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию.
- 13.9.1.13. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой.
- 13.9.1.14. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
- 13.9.1.15. В документации может быть предусмотрено право участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление.
- 13.9.1.16. В этом случае предоставления конвертов в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях исключения вскрытия до проведения переторжки.
- 13.9.1.17. Конверты могут быть изменены или отозваны участником в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением в порядке, установленном в документации.
- 13.9.1.18. При очной переторжке Учреждение, в лице председателя закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.
- 13.9.1.19. Переторжка проводится в присутствии кворума закупочной комиссии.
- 13.9.1.20. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не обязан предлагать цену ниже цен иных участников.

- 13.9.1.21. Переторжка не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо.
- 13.9.1.22. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку), либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.
- 13.9.1.23. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
- 13.9.1.24. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
- 13.9.1.25. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки, и делает соответствующее объявление.
- 13.9.1.26. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет, при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.
- 13.9.1.27. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре.
- 13.9.1.28. Результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.
- 13.9.1.29. При заочной переторжке участники, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.
- 13.9.1.30. В этом случае в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления.
- 13.9.1.31. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии кворума комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

- 13.9.1.32. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.
- 13.9.1.33. При очно-заочной переторжке участники, которые были приглашены на процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника.
- 13.9.1.34. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные в них цены.
- 13.9.1.35. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.
- 13.9.1.36. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 13.9.1.37. Участники, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу организатора откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их предложение, о чем необходимо указать в документации.
- 13.9.1.38. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Учреждения, описанных в документации, коммерческих интересов Учреждения. При наличии таких отклонений заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего участия в процедуре.
- 13.9.1.39. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке (такое требование должно быть явно указано в документации).
- 13.9.1.40. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены,

полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений.

- 13.9.1.41. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
- 13.9.1.42. Право на заключение договора присуждается тому участнику процедуры закупок, заявка которого будет определена как отвечающая требованиям документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

13.9.2. Квалификационный отбор

- 13.9.2.1. К процедуре, проводимой с квалификационным отбором, применяются все правила соответствующей процедуры закупки, предусмотренные Положением.
- 13.9.2.2. Квалификационный отбор для конкретной процедуры проводится при проведении процедуры, предусмотренной Положением, за исключением запроса цен и закупки из одного источника.
- 13.9.2.3. Решение о проведении квалификационного отбора принимается Руководителем Учреждения.
- 13.9.2.4. Решение о проведении квалификационного отбора принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.
- 13.9.2.5. Извещение о проведении процедуры с квалификационным отбором должно быть опубликовано в порядке и с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида.
- 13.9.2.6. При проведении квалификационного отбора для конкретной закупки в извещении дополнительно должны содержаться:
- а) информация о проведении процедуры с квалификационным отбором и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор;
 - б) информация о сроке окончания приема и порядке подачи заявок на участие в процедуре с квалификационным отбором.
- 13.9.2.7. Документация должна дополнительно содержать:
- а) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;
 - б) права и обязанности Учреждения/организатора закупки и участников закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

- с) требования к участнику закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;
- д) требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
- е) порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок их представления;
- ф) сведения о последствиях несоответствия участника закупки установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;
- г) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке.

- 13.9.2.8. Документация согласовывается в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации, определенному настоящим Положением.
- 13.9.2.9. Заявки на участие в квалификационном отборе принимаются с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с квалификационным отбором или в документации.
- 13.9.2.10. Комиссия оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации, на основе представленных участниками закупки заявок на участие в квалификационном отборе.
- 13.9.2.11. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия вправе запросить недостающие документы, а также разъяснение положений заявок участников.
- 13.9.2.12. Если в установленный срок документы не представлены, закупочная комиссия вправе не допустить такого участника до участия в процедуре с квалификационным отбором.
- 13.9.2.13. Учреждение обязано в срок указанный в документации уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.
- 13.9.2.14. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедуре.
- 13.9.2.15. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

- 13.9.2.16. Если участник закупки не прошедший или не проходивший отбор подает заявку, то такая заявка отклоняется на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил квалификационный отбор.
- 13.9.2.17. Организатор по решению закупочной комиссии в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов закупки с квалификационным отбором вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

13.9.3. **Предварительный отбор**

- 13.9.3.1. Предварительный отбор не является процедурой закупки и закрепляет за организатором/Учреждением и участником права и обязанности предусмотренные настоящим Положением, извещением о проведении предварительного отбора и документацией о проведении предварительного отбора.
- 13.9.3.2. Предварительный отбор проводится для серии однотипных процедур для закупки продукции определенного вида/типа/класса; для продукции определенного вида/типа/ класса продукции; закупок при реализации каких-либо проектов.
- 13.9.3.3. Решение о проведении предварительного отбора принимается Руководителем Учреждения до публикации официального документа, объявляющего о начале процедуры закупки.
- 13.9.3.4. Предварительный отбор проводится в целях формирования перечня участников закупки, которым будут направлены приглашения для участия в процедурах закупки, предусмотренных Положением.
- 13.9.3.5. Перечень квалифицированных поставщиков может быть расширен по решению Руководителя Учреждения на основании решения закупочной комиссии и обращения участника закупки, при этом указанный участник предоставляет организатору отбора заявку на участие в предварительном отборе в соответствии с требованиями ранее проведенного отбора и принимает решение о возможности включения поставщика в данный перечень.
- 13.9.3.6. Закупочная комиссия, в составе, действующем на момент обращения, рассматривает соответствие такого участника требованиям, ранее установленным в извещении и документации предварительного отбора.
- 13.9.3.7. Организатор/Учреждения вправе в любое время запросить у участника прошедшего отбор подтверждение соответствию требованиям, установленным в извещении о

проведении предварительного отбора и документация о проведении предварительного отбора.

13.9.3.8. Организатора/Учреждение вправе исключить из перечня поставщиков участника закупки, который по решению закупочной комиссии перестал соответствовать требованиям предварительного отбора.

13.9.3.9. Извещение о проведении предварительного отбора должно содержать:

- a) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения/организатора;
- b) сведения о закупаемой продукции, предмете договора;
- c) дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;
- d) сведения о сроках подведения итогов отбора;
- e) указание на право организатора/Учреждения отказаться от проведения последующей стадии закупки;
- f) условие о том, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор.

13.9.3.10. Извещение о проведении предварительного отбора может содержать:

- a) сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/Учреждения;

13.9.3.11. Документация о проведении предварительного отбора должна содержать:

- a) сведения о правах и обязанностях участника квалификационного отбора;
- b) возможные способы и формы последующей закупочной процедуры, общие условия, точные или примерные сроки и порядок проведения последующей процедуры закупки, порядок приглашения к участию в ней;
- c) сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях договора, включая место и срок поставки продукции;
- d) наименование и адрес Учреждения, номера контактных телефонов и факса;
- e) наименование и адрес организатора отбора, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- f) требования к участникам;
- g) права и обязанности Учреждения и участников (раздельно в процессе квалификационного отбора и последующих стадиях закупки), в том числе право организатора и Учреждения проверять соответствие предоставленных участником

сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке;

- h) подробные условия и порядок проведения предварительного отбора;
- i) требования к составу и оформлению заявки на участие, в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
- j) порядок представления заявок на участие в предварительном отборе, срок и место их представления;
- k) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного отбора;
- l) информация о проведении предварительного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный отбор;
- m) порядок и сроки получения документации участниками, успешно прошедшими квалификационный отбор.

13.9.3.12. Квалификационная документация может содержать:

- a) сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/Учреждения;
- b) право Руководителя Учреждения включать поставщиков в перечень квалифицированных в случаях и в порядке, указанных в подпункте 13.9.3.5;

13.9.3.13. Документация о проведении предварительного отбора согласовывается, утверждается в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации о закупке.

13.9.3.14. Извещение о проведении предварительного отбора и документация о проведении предварительного отбора размещается в порядке предусмотренном п 13.2.3 не менее чем за 20 дней до дня и времени окончания срока подачи заявок.

13.9.3.15. Извещения и документация изменяются и разъясняются в порядке, предусмотренном п. 13.2.4.

13.9.3.16. При внесении изменений в извещение о проведении предварительного отбора, документацию о проведении предварительного отбора организатор вправе перенести срок окончания подачи на любое необходимый срок.

13.9.3.17. Комиссия оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации о проведении отбора, на основе представленных участниками закупки заявок на участие в предварительном отборе.

- 13.9.3.18. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия вправе запросить недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок.
- 13.9.3.19. Если в установленный срок документы не представлены, закупочная комиссия вправе не допустить такого участника до участия в процедуре.
- 13.9.3.20. Учреждению обязательно в срок установленный документацией уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.
- 13.9.3.21. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедурах.
- 13.9.3.22. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный предварительный отбор, исключается из числа участников закупок.
- 13.9.3.23. Если участник закупки не прошедший или не проходивший отбор подает заявку, то такая заявка не допускается к дальнейшему участию в закупке на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил предварительный отбор.
- 13.9.3.24. Организатор в период с момента подведения итогов предварительного отбора и до истечения срока на который проводится отбор вправе исключить участника из перечня прошедших отбор, если такой участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации по проведению предварительного отбора.
- 13.9.4. **Постквалификация**
- 13.9.5. Проводиться в случае длительно проводимых конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников субподрядчиков, лиц, выступающих на стороне одного участника, изменились за время проведения процедуры закупки.
- 13.9.6. Проводится по решению организатора, при условии, что возможность ее проведения была указана в документации.
- 13.9.7. Проводится по критериям, указанным в документации, документации о проведении процедуры с квалификационным отбором/предварительного отбора.
- 13.9.8. Проводится в отношении любого из участников/нескольких участников процедуры перед выбором победителя.
- 13.9.9. Заключается в подтверждении участниками своего соответствия квалификационным требованиям, выдвигавшимся организатором ранее.
- 13.9.10. Осуществляется путем предоставления актуальных версий ранее поданных документов.

- 13.9.11. Перечень этих документов одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется данная процедура.
- 13.9.12. Если участник не прошел постквалификацию или отказался от ее прохождения, такой участник не будет допущен к участию в дальнейшей процедуре, договор с таким участником не заключается.
- 13.9.13. Результаты постквалификации закрепляются протоколом.
- 13.9.14. Протокол подписывается комиссией.
- 13.9.15. Организатор составляет рейтинг участников с учетом результатов постквалификации и определяет победителя в соответствии с особенностями конкретной процедуры закупки.

13.10. Особенности закупки продукции из одного источника

- 13.10.1. Закупка продукции из одного источника (единственного поставщика, исполнителя, подрядчика) осуществляется в случаях, предусмотренных подразделом 12.2 Положения
- 13.10.2. Извещение, документация, в случаях предусмотренных Федеральным законом, размещаются на официальном сайте не позднее, чем за 1 день до даты заключения договора.
- 13.10.3. Извещение, документация, размещаемые на официальном сайте, должны содержать сведения, предусмотренные пунктами 13.1.1, 13.1.2 Положения.
- 13.10.4. Учреждение вправе в любое время до подписания договора отказаться от проведения закупки, извещение об отказе от проведения процедуры размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

14. Инструкция по проведению закупочных процедур через ЭТП

14.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации

14.1.1. Извещение

- 14.1.1.1. В соответствии с пунктом 13.1.1.

14.1.2. Документация

- 14.1.2.1. В соответствии с пунктом 13.1.2

14.1.3. Правила документооборота на ЭТП

- 14.1.3.1. Все действия на ЭТП связанные с признанием, установлением, осуществлением, изменением или прекращением их прав и обязанностей осуществляются с использованием электронной подписи.
- 14.1.3.2. Действия осуществляются лицом имеющим право действовать от имени организатора или иного лица в соответствии с возложенными на него полномочиями.
- 14.1.3.3. Протоколы формируются на ЭТП автоматически.
- 14.1.3.4. Организатор вправе утвердить протокол, сформированный на ЭТП, путем подписания данного протокола, либо разместить на ЭТП протокол, составленный в соответствии с требованиями организатора.
- 14.1.3.5. Протоколы, подписанные организатором, размещаются в открытом доступе на ЭТП.
- 14.1.4. Предоставление обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах, проводимых через ЭТП.**
 - 14.1.4.1. Обеспечение устанавливается в соответствии с подпунктами 13.1.2.3 -13.1.2.6., 13.1.3.
 - 14.1.4.2. При проведении процедур через ЭТП обеспечиваемым обязательством является наступление обстоятельств предусмотренных подпунктом с) пункта 11.8.4 Положения.
 - 14.1.4.3. При наступлении иных обстоятельств, установленных 11.8.4, участник считается уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником, заявке которого присвоено следующее место за победителем по степени предпочтительности.
 - 14.1.4.4. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, блокирование денежных средств производится в размере, порядке, сроки, установленные Регламентом ЭТП.
 - 14.1.4.5. Порядок предоставления участниками закупки и порядок возврата обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, устанавливается Регламентом ЭТП.
- 14.1.5. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, заключаемого по результатам процедур, проводимых через ЭТП.**
 - 14.1.5.1. Обеспечение устанавливается в соответствии с подпунктами 13.1.2.3 -13.1.2.6, пунктами, 13.1.4.
 - 14.1.5.2. Порядок предоставления обеспечения устанавливается в документации.

14.1.5.3. Порядок предоставления участниками закупки и порядок возврата обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора может устанавливается Регламентом ЭТП, если такая норма установлена в документации.

14.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса в электронной форме

14.2.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего подраздела применяются нормы подраздела 13.1, 13.2. Положения.

14.2.2. Организатор имеет право запросить разъяснение положений заявки участника закупки до заключения договора.

14.2.3. Извещение

14.2.3.1. В соответствии с пунктом 13.1.1.

14.2.4. Документация

14.2.4.1. В соответствии с пунктом 13.1.2

14.2.5. Предоставление извещения и документации

14.2.5.1. Организатор размещает извещение и документацию на официальном сайте и ЭТП.

14.2.6. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию

14.2.6.1. Разъяснения осуществляются в соответствии с пунктом 13.2.4 через ЭТП.

14.2.6.2. Разъяснения размещаются на официальном сайте в сроки установленные подразделом 8.4

14.2.6.3. Внесение изменений осуществляется в соответствии с пунктом 13.2.4

14.2.6.4. В случае если внесение изменений касается изменения размера начальной (максимальной) цены договора и установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, порядок подачи и повторной подачи заявки, регламентируется Регламентом ЭТП.

14.2.6.5. Лицо, уполномоченное действовать от имени организатора, при помощи функционала ЭТП осуществляет изменение необходимых параметров, подписывает внесение изменений своей электронной подписью, размещает такие изменения в открытом доступе.

14.2.7. Подача заявок и отзыв заявок

14.2.7.1. Заявки принимаются до окончания срока подачи, установленного в документации.

14.2.7.2. Подать заявку может только лицо, аккредитованное на ЭТП.

- 14.2.7.3. Заявки подаются через ЭТП в порядке, установленном в документации, и подписываются электронной подписью лица, действующего от имени участника закупки.
- 14.2.7.4. Если организатор продлевает срок окончания приема заявок, то участник, подавший заявку, вправе принять любое из решений, предусмотренных подпунктом 13.2.5.11.
- 14.2.7.5. Продление срока действия заявки осуществляется через изменение заявки в порядке, установленном Регламентом ЭТП.
- 14.2.7.6. Порядок изменения заявки определяется Регламентом ЭТП.
- 14.2.7.7. Порядок отзыва заявки регулируется Регламентом ЭТП.

14.2.8. Открытие доступа заявкам

- 14.2.8.1. Открытие доступа к заявкам производится на ЭТП в соответствии с датой и временем окончания подачи заявок, установленным извещением, документацией.
- 14.2.8.2. Открытие доступа производится автоматически.
- 14.2.8.3. Результаты фиксируются в протоколе, формируемом при помощи программных средств ЭТП.
- 14.2.8.4. В случае, если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подразделом 11.7 Положения, факт несостоявшегося конкурса фиксируется в протоколе.

14.2.9. Рассмотрение заявок

- 14.2.9.1. Рассмотрение осуществляется согласно пункту 13.2.7 Положения.
- 14.2.9.2. По результатам рассмотрения организатор формирует перечень участников, прошедших отбор, заявки которых подлежат комплексной оценке.
- 14.2.9.3. Результаты рассмотрения фиксируются протоколом.

14.2.10. Оценка и сопоставление заявок

- 14.2.10.1. Комиссия вне ЭТП производит оценку заявок.
- 14.2.10.2. Лицо, уполномоченное действовать от имени организатора, вводит итоговые баллы, присвоенные каждому из участников.
- 14.2.10.3. Программные средства ЭТП формируют рейтинг заявок.
- 14.2.10.4. Результаты фиксируются протоколом.

14.2.11. Определение победителя конкурса

- 14.2.11.1. Если иного не было указано в извещении, победитель конкурса выбирается в соответствии с пунктом 13.2.8 Положения.

- 14.2.11.2. Протокол о результатах закупки формируется на ЭТП и подписывается организатором.
- 14.2.11.3. Протокол о результатах закупки подписывается победителем/участником с которым заключается договор вне ЭТП, если иное не установлено в документации.
- 14.2.11.4. Договор может быть заключен через ЭТП в порядке, установленном Регламентом ЭТП.

14.2.12. Заключение договора

- 14.2.12.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий указанных в пункте 13.2.10 Положения.
- 14.2.12.2. Заключение договора производится через ЭТП в порядке, установленном в документации и Регламенте ЭТП, если иное не установлено в документации.
- 14.2.12.3. Предоставление обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора производится вне ЭТП, если иное не установлено в документации.

14.3. Особенности процедур запроса предложений

- 14.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения подразделов 13.6.
- 14.3.2. Учреждение после выбора наилучшего предложения, имеет право принять решения, предусмотренные пунктами 9.2.8,9.2.9, пунктом 9.4.3.
- 14.3.3. Протокол о результатах закупки формируется и подписывается организатором на ЭТП.
- 14.3.4. В протокол о результатах закупки включается информация о победителе, участниках с которыми может быть заключен договор (если по результатам процедуры принято решение о заключении договора) иная информация о результатах процедуры.

14.4. Особенности процедур запроса цен

- 14.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе применяются правила подразделов 13.8,14.2.
- 14.4.2. Извещение о проведении запроса цен размещается через ЭТП не позднее, чем за 5 календарных дней до окончательного срока представления заявок на участие в запросе цен.
- 14.4.3. Изменение извещения /документации производится в порядке, установленном пунктом 13.6.6.
- 14.4.4. Разъяснение положений извещения, документации производится в порядке, предусмотренном пунктом 13.2.4.

- 14.4.5. Организатор вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, извещения/ документации, поступившие менее чем за 2 (рабочих) дня до дня истечения установленного срока подачи заявок.
- 14.4.6. Заявки, подписанные электронной подписью лица, действующего от имени участника закупки, подаются через ЭТП в сроки и в порядке, установленные извещением и Регламентом ЭТП.
- 14.4.7. Изменение заявки производится в порядке, установленном в документации.
- 14.4.8. Оценка производится по единственному критерию – цена.
- 14.4.9. Рейтинг заявок составляется на ЭТП автоматически из числа участников, допущенных к участию в процедуре.
- 14.4.10. Первое место в рейтинге присваивается участнику, предложившему наименьшую цену договора.
- 14.4.11. Организатор формирует протокол о результатах закупки.
- 14.4.12. Организатор вправе отклонить все предложения и произвести новый запрос цен.
- 14.4.13. Договор может быть заключен с участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя.
- 14.4.14. При равенстве цен в заявках, победившим признается участник, заявка которого подана ранее остальных заявок с такими же ценами.
- 14.4.15. При получении организатором менее двух заявок, запрос цен признается несостоявшимся (подраздела 11.7 Положения).

14.5. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения заявок

14.5.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела применяются нормы подразделов 13.1,13.2, 14.2 Положения.

14.5.2. Извещение

14.5.2.1. Извещение размещается на официальном сайте и через ЭТП не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

14.5.2.2. Извещение помимо сведений, предусмотренных подпунктом 13.1.1 Положения должно содержать:

- а) информацию о способе подачи ставки участником аукциона;
- б) особенности аукционного торга, характерные для того или иного способа подачи ставки.
- в) Информацию о типе торга (за лот или за единицу продукции)

14.5.2.3. Извещение о проведении аукциона может содержать иные сведения, требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора.

14.5.3. Способы подачи ставки

14.5.3.1. В извещении закрепляется способ подачи ставки участником аукциона.

14.5.3.2. Ставка может быть подана следующим способом:

- a) на шага аукциона;
- b) в пределах шага аукциона;
- c) свободная ставка участника (без установления шага)

14.5.4. Особенности аукционного торга, характерные для того или иного способа подачи ставки

14.5.4.1. Ставка на шаг аукциона:

- a) возможность подачи ставки около нуля;
- b) возможность делать кратные шагу ставки;
- c) возможность делать ставки после себя;
- d) аукцион с продлением времени завершения;
- e) тип шага % от начальной цены;
- f) тип шага – фиксированная сумма.

14.5.4.2. Ставка в пределах шага аукциона:

- a) возможность подать ставку равную шагу аукциона;
- b) возможность делать ставки после себя;
- c) аукцион с продлением времени завершения;
- d) тип шага % от начальной цены;
- e) тип шага – фиксированная сумма.

14.5.4.3. Свободная ставка участника (без установления шага):

- a) возможность делать ставки после себя;
- b) аукцион с продлением.

14.5.5. Документация

14.5.5.1. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

- 14.5.5.2. В документации помимо сведений, предусмотренных пунктом 13.1.2 Положения, порядок подачи ставки участником, порядок проведения аукциона или указание на то, что аукцион проводится в соответствии с Регламентом ЭТП.
- 14.5.5.3. Документация, извещение может содержать иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора.

14.5.6. Предоставление документации

- 14.5.6.1. Организатор обеспечивает размещение документации на официальном сайте, а также на ЭТП одновременно с размещением извещения.
- 14.5.6.2. Документация предоставляется на ЭТП без взимания платы

14.5.7. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона

- 14.5.7.1. В соответствии с пунктом 13.6.6, 14.2.6
- 14.5.7.2. Отказ от проведения аукциона производится в соответствии с пунктом 9.2.9

14.5.8. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытие доступа

- 14.5.8.1. В соответствии с пунктами 13.2.5
- 14.5.8.2. Открытие доступа к заявкам в соответствии с пунктом 14.2.8.

14.5.9. Рассмотрение заявок для участия в аукционе

- 14.5.9.1. В соответствии с пунктом 13.2.7, 14.2.9

14.5.10. Проведение аукциона

- 14.5.10.1. Аукцион проводится на ЭТП, в день и время, установленные в извещении;
- 14.5.10.2. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения аукциона, равный доступ участников к участию в аукционе.
- 14.5.10.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении, в соответствии со способом подачи ставки, закрепленным в документации.

- 14.5.10.4. При проведении торгов за единицу продукции торг ведется от начальной (максимальной) цены единицы продукции/ суммы начальных цен по позициям, если лот составной, торг ведется от суммы начальных цен по позициям.
- 14.5.10.5. Участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора в соответствии со способом подачи ставки, закрепленным в документации.
- 14.5.10.6. ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:
- а) участник не может подать предложение о цене договора выше, чем ранее поданное им же;
 - б) участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;
 - в) участник не может подать предложение о цене договора равное 0.
- 14.5.10.7. Если в течение времени, установленного в соответствии с выбранным порядком проведения аукциона и Регламентом ЭТП, не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.
- 14.5.10.8. Если в течение времени, установленного для проведения аукциона не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся в соответствии с нормами Положения 11.7.
- 14.5.10.9. С момента начала проведения аукциона и до его окончания в ЭТП в режиме реального времени должны указываться все поступившие предложения о цене договора, и время их поступления.
- 14.5.10.10. Протокол хода аукциона формируется автоматически при помощи программных средств ЭТП, на ЭТП формируется рейтинг заявок.
- 14.5.10.11. Первое место в рейтинге присваивается участнику, предложившему наименьшую цену договора.
- 14.5.10.12. Организатор на ЭТП выбирает победителя, формирует и подписывает протокол о результатах закупки.
- 14.5.10.13. Организатор/Учреждение и победитель аукциона/участник, с которым заключается договор вне ЭТП, если иное не установлено в документации, подписывают протокол о результатах закупки имеющий силу договора.
- 14.5.11. **Заключение договора**
- 14.5.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий указанных в пункте 13.2.10 Положения.

14.6. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок

14.6.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела применяются нормы подразделов 13.1,13.2, 14.2 14.5 Положения.

14.6.2. Извещение о проведение аукциона

14.6.2.1. Извещение о проведение аукциона размещается на официальном сайте и через ЭТП не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

14.6.3. Способы подачи ставки

14.6.3.1. В соответствии с пунктом 14.5.4 Положения.

14.6.4. Документация

14.6.4.1. Согласно пункту 14.5.5.

14.6.4.2. Должна содержать указание на то, что подача заявок состоит из двух частей.

14.6.4.3. Первая часть заявки содержит Техническое предложение о предмете закупки без указания наименования лица, подавшего заявку.

14.6.4.4. Вторая часть заявки содержит информацию об участнике закупки и иные документы и сведения, установленные документацией.

14.6.5. Предоставление документации

14.6.5.1. В соответствии с пунктом 14.5.6.

14.6.6. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона

14.6.6.1. В соответствии с пунктом 14.5.7

14.6.7. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытия доступа

14.6.7.1. В соответствии с пунктом 14.5.8

14.6.7.2. Участник подает обе части заявок одновременно.

14.6.7.3. При поступлении только одной заявки доступ к первой и второй части открывается одновременно, заявка рассматривается в соответствии с пунктами 14.6.8,14.6.10.

14.6.8. Рассмотрение первых частей заявок для участия в аукционе

14.6.8.1. Доступ к первым частям заявок открывается организатору автоматически, после окончания даты и времени подачи заявок.

- 14.6.8.2. Продолжить участие в аукционе имеют право участники закупки, первые части заявок, которых соответствуют требованиям извещения и документации.
- 14.6.8.3. По результатам рассмотрения определяется перечень участников, у которых первые части заявок соответствуют требованиям извещения и документации, Результаты рассмотрения оформляются протоколом, формируемым при помощи программных средств ЭТП.
- 14.6.8.4. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок соответствующей требованиям извещения и документации признана одна заявка (пункт 11.7.6), организатору открывается доступ ко второй части заявок.
- 14.6.8.5. Вторая часть заявки рассматривается в соответствии с пунктом 14.6.10

14.6.9. Проведение аукциона

- 14.6.9.1. В соответствии с пунктом 14.5.10.
- 14.6.9.2. Участники принимают участие в аукционе анонимно.
- 14.6.9.3. Протокол хода аукциона формируется автоматически при помощи программных средств ЭТП.
- 14.6.9.4. Организатору открывается доступ ко вторым частям заявок участников, подавших ставки в процессе аукционного торга.

14.6.10. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе

- 14.6.10.1. Доступ ко вторым частям заявок открывается организатору автоматически после завершения аукционного торга.
- 14.6.10.2. Продолжить участие в аукционе имеют право участники закупки, вторые части заявок которых, соответствуют требованиям извещения и документации.
- 14.6.10.3. По результатам рассмотрения вторых частей заявок определяется перечень участников, у которых вторые части заявок соответствуют требованиям извещения и документации, Результаты рассмотрения оформляются протоколом, формируемым при помощи программных средств ЭТП.

14.6.11. Заключение договора

- 14.6.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий указанных в пункте 13.2.10 Положения.

14.7. Процедура открытого редукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения заявок/ с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок

- 14.7.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего подраздела применяются нормы подраздела 14.5, 14.6 Положения.
- 14.7.2. Организатор вправе отказаться от проведения редукциона в порядке, установленном в пункте 9.2.8
- 14.7.3. Извещение о проведении редукциона не является извещением о проведении торгов, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении, документации.
- 14.7.4. Изменение извещения, документации производится в порядке, указанном в пункте 13.6.6 настоящего Положения.
- 14.7.5. Если при проведении процедуры цена снижена до шага-перехода (шага при котором цена снижается до нуля), то редукцион завершается без определения победителя.
- 14.7.6. Победителем редукциона определяется лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.
- 14.7.7. Рейтинг заявок составляется на ЭТП автоматически из числа участников, допущенных к участию в процедуре.
- 14.7.8. Первое место в рейтинге присваивается участнику, предложившему наименьшую цену договора.
- 14.7.9. Организатор формирует протокол о результатах закупки.
- 14.7.10. В протокол о результатах закупки включается информация о победителе, участниках с которыми может быть заключен договор (если по результатам процедуры принято решение о заключении договора) иная информация о результатах процедуры.
- 14.7.11. Договор может быть заключен с участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя.

14.8. Особенности проведения специальных процедур на ЭТП

14.8.1. Особенности проведения переторжки на ЭТП.

- 14.8.1.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 13.9.1
- 14.8.1.2. Переторжка проводится по цене либо по иным численным параметрам (сроку поставки/выполнения работ, периоду гарантийного обслуживания, а также любым численным параметрам переторжка по которым разрешена документацией).
- 14.8.1.3. Переторжка проводится после предварительного ранжирования заявок в следующем порядке:
 - а) организатор принимает решение о проведении переторжки;
 - б) направляет участникам с помощью программных средств ЭТП приглашение на участие в переторжке;

- с) после наступления даты окончания предоставления ценовых предложений переторжку на ЭТП составляется итоговый рейтинг (если переторжка проводится только по цене);
- d) после наступления даты окончания предоставления предложений переторжку на ЭТП производится переоценка заявок участников в порядке, установленном в документации, и составляется итоговый рейтинг (если переторжка проводится только по цене)

14.8.2. Особенности проведения квалификационного отбора на ЭТП

- 14.8.2.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 13.9.2.
- 14.8.2.2. Извещение и документация о проведении процедуры с квалификационным отбором размещаются на официальном сайте и ЭТП.
- 14.8.2.3. Подача заявки только теми участниками кто прошел квалификационный отбор обеспечивается программными средствами ЭТП.

14.8.3. Особенности проведения предварительного отбора на ЭТП

- 14.8.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 13.9.3.
- 14.8.3.2. Извещение и документация о проведении процедуры с квалификационным отбором размещаются на официальном сайте и ЭТП.
- 14.8.3.3. Подача заявки только теми участниками кто прошел квалификационный отбор обеспечивается программными средствами ЭТП.
- 14.8.3.4. В случае если принято решение о включении поставщика/исключении участника из перечня, корректировка производится лицом, имеющим право действовать от имени организатора.

14.8.4. Особенности проведения постквалификации на ЭТП

- 14.8.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 13.9.4.
- 14.8.4.2. Лицо, действующее от имени организатора закупки, с помощью программных средств ЭТП направляет запрос о предоставлении необходимых документов и определяет время, в течение которого участником должны быть предоставлены документы.
- 14.8.4.3. Участник через ЭТП подает документы, указанные в запросе Организатора.
- 14.8.4.4. Результаты постквалификации закрепляются протоколом.
- 14.8.4.5. По результатам постквалификации проводится переранжирование участников (исключаются лица не прошедшие постквалификацию).

- 14.8.4.6. Организатор формирует протокол о результатах закупки из перечня участников, сформировавшегося с учетом результатов постквалификации.

15. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

15.1. Обжалование действий (бездействий организатора/Учреждения) при проведении закупок

- 15.1.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Учреждения при закупке товаров, работ, услуг.
- 15.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, предусмотренном антимонопольным органом, действия (бездействие) Учреждения/организатора при проведении процедуры закупки:
- а) неразмещения или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - б) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией.

15.2. Прочие положения

- 15.2.1. Споры между участниками закупки и организаторами закупок, проведенных на ЭТП в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на ЭТП.
- 15.2.2. Нормы Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участника закупки, организатора, Учреждения в суд.