

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО: |
|  | Общим собранием учредителей (участников) ООО «Нижэкология-НН» |
|  | (протокол от «10» июля 2020 г. №15) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКЕ** **ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«НИЖЭКОЛОГИЯ-НН»**

в редакции с изменениями, утвержденными решениями общего собрания учредителей (участников) ООО «Нижэкология-НН» от 28.06.2021 г. (протокол №18), от 06.09.2021 (протокол №21)

ОГЛАВЛЕНИЕ

[СОКРАЩЕНИЯ 3](#_Toc82606099)

[ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc82606100)

[ГЛАВА I. Общие положения 9](#_Toc82606101)

[1. Правовая основа закупочной деятельности Заказчика. 9](#_Toc82606102)

[2. Цели и принципы закупочной деятельности. 10](#_Toc82606103)

[3. Информационное обеспечение. 10](#_Toc82606104)

[4. Положение о закупочной комиссии Заказчика 13](#_Toc82606105)

[ГЛАВА II. Планирование закупок 14](#_Toc82606106)

[5. Планирование закупок. 14](#_Toc82606107)

[ГЛАВА III. Применимые способы закупок и условия их выбора 17](#_Toc82606108)

[6. Способы закупок и условия их применения. 17](#_Toc82606109)

[7. Формы закупок. 23](#_Toc82606110)

[8. Дополнительные элементы закупок. 24](#_Toc82606111)

[ГЛАВА IV. Подготовка и проведение закупок 27](#_Toc82606112)

[9. Подготовка к проведению закупки. 27](#_Toc82606113)

[ГЛАВА V. Порядок проведения процедур закупки 44](#_Toc82606114)

[10. Общие положения. 44](#_Toc82606115)

[11. Порядок проведения открытого конкурса. 50](#_Toc82606116)

[12. Порядок проведения аукциона. 62](#_Toc82606117)

[13. Порядок проведения открытого запроса предложений. 76](#_Toc82606118)

[14. Порядок проведения открытого запроса котировок. 89](#_Toc82606119)

[15. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). 100](#_Toc82606120)

[16. Особенности проведения закупок в бумажной форме. 102](#_Toc82606121)

[ГЛАВА VI. Особые закупочные ситуации 108](#_Toc82606122)

[17. Особенности принятия решений, установления требований и (или) порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупочных ситуаций. 108](#_Toc82606123)

[18. Закупки с участием субъектов МСП и самозанятых. 110](#_Toc82606124)

[19. Закупка продукции российского происхождения 118](#_Toc82606125)

[ГЛАВА VII. Заключение и исполнение договоров 120](#_Toc82606126)

[20. Порядок ведения Реестра договоров в ЕИС 120](#_Toc82606127)

[21. Заключение договоров. 120](#_Toc82606128)

[22. Исполнение договора 129](#_Toc82606129)

[ГЛАВА VIII. Иные положения, связанные с обеспечением закупки 132](#_Toc82606130)

[23. Порядок ведения архива. 132](#_Toc82606131)

[24. Реестры недобросовестных поставщиков. 132](#_Toc82606132)

[25. Порядок определения НМЦ договора (цены лота) и цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) 133](#_Toc82606133)

[ГЛАВА IХ. Приложения 141](#_Toc82606134)

[26. Приложение №1 – Форма акта об исполнении обязательств по договору 141](#_Toc82606135)

[27. Приложение №2 – Форма пояснительной записки к расчету начальной (максимальной) цены договора (цены лота) 142](#_Toc82606136)

СОКРАЩЕНИЯ

**ЕИС** – Единая информационная система в сфере закупок.

**ЕГРЮЛ** – Единый государственный реестр юридических лиц.

**ЕГРИП** – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

**Закон** **44-ФЗ** – Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Закон** **63-ФЗ** – Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Закон** **135-ФЗ** – Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**Закон** **152-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Закон** **209-ФЗ** – Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**Закон** **223-ФЗ** – Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Законодательство** – Действующее законодательство Российской Федерации.

**ЗК** – Закупочная комиссия.

**ЗЭТП** – Закрытая электронная торговая площадка.

**ИНН** – Идентификационный номер налогоплательщика.

**ИП** – Индивидуальный предприниматель.

**КП** – Коммерческое предложение.

**ОКПД2** – "ОК 034-2014 (КПЕС 2008). 9-значный код позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (с указанием классов и подклассов, групп и подгрупп, видов, категории и подкатегории продукции)". (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст).

**НДС** – Налог на добавленную стоимость.

**НПА** – Нормативный правовой акт.

**НМЦ** – Начальная (максимальная) цена договора (цена лота), определяемая для конкурентных процедур закупки, и цена договора – для закупок у единственного поставщика.

**ПЗ** – План закупки товаров, работ, услуг.

**Положение** – Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Нижэкология-НН».

**Положение о ЗК** – Положение о порядке работы постоянно действующей комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственность «Нижэкология-НН».

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

**ПП** **908** – Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 г. № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

**ПП** **925** – Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 г. Москва «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами.

**ПП 1352** – Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Субъект** **МСП или СМСП** – Субъект малого и среднего предпринимательства.

**ЭТП** – Электронная торговая площадка.

**ЭП** – Электронная подпись.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Аукцион** – конкурентный способ закупки, регулируемый статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, проводимым в форме торгов, по которому победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения НМЦ договора, указанной в извещении, на установленный в документации о закупке «шаг аукциона», или, если в ходе проведения аукциона цена договора снижена до нуля и закупка проводится на право заключения договора, победителем закупки признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену на право заключения договора.

**Вскрытие конвертов** – вскрытие конвертов с заявками в бумажной форме.

**День** – период времени, который исчисляется одним днем в соответствии со статьей 190 Гражданского кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда в Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с Законодательством выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Договор** – в соответствии со статьями 154 и 420 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается дву- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

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

**Долгосрочный договор** – договор, заключаемый на срок более одного года.

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

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

**Заказчик –** Общество с ограниченной ответственностью «Нижэкология-НН», для удовлетворения потребностей которого осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением и от имени которого заключается договор по итогам процедуры закупки.

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

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

**Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)** – неконкурентный способ закупки, в результате которого договор с определенным поставщиком заключается без получения и сопоставления конкурирующих заявок других поставщиков.

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

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления установленных Положением функций по выбору поставщика в ходе проведения закупки.

**Закупочное подразделение** – структурное подразделение (должностное лицо), созданное (уполномоченное) Заказчиком в целях (для) осуществления закупочной деятельности.

**Запрос котировок** – конкурентный способ закупки, регулируемый статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победитель закупки определяется как участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

**Запрос предложений** – конкурентный способ закупки, регулируемый статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, проводимый в форме торгов, при котором победителем закупки признается участник, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки продукции.

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

**Извещение** – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением о закупке.

**Инициатор закупки** – структурное подразделение или должностное лицо Заказчика, формирующее закупку товара (работы, услуги) и/или осуществляющее иные действия, предусмотренные Положением и иными правовыми актами Заказчика.

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

**Конкурс** – конкурентный способ закупки, регулируемый статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победителем конкурса признается участник закупки, заявка на участие в закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям документации о закупке и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании критериев оценки, указанных в документации о закупке, содержит лучшие условия исполнения договора.

**Лот** – часть продукции, закупаемой Заказчиком в рамках объявленной конкурентной закупочной процедуры, на которую представляется отдельная заявка.

**Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)** – предельно допустимая цена договора (лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки конкурентным способом, и цена договора, сформированная при проведении закупки у единственного поставщика.

**Недостоверные сведения** – информация, не соответствующая действительности (что подтверждено документально), либо противоречивые сведения в заявке или документах, прилагаемых к ней.

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

**Открытая процедура закупки** – процедура закупки, информация о которой размещается в открытом доступе в ЕИС в порядке, установленном Положением о закупке, и участие в которой может принять любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, за исключением случаев, установленных законодательством.

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

**Официальное размещение** – при проведении закупки в открытой форме – публикация информации о закупке в ЕИС; при проведении в закрытой форме – направление либо передача такой информации участникам.

**Переторжка** – процедура, направленная на добровольное изменение участниками закупки первоначальных предложений с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

**План закупки товаров, работ, услуг** – план приобретения продукции и проведения соответствующих процедур закупок, формируемый согласно требованиям законодательства и Положения.

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

**Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Нижэкология-НН»** – настоящий правовой акт, регламентирующий закупочную деятельность Заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с осуществлением закупки положения.

**Поставщик** – поставщик (подрядчик, исполнитель), которым может являться любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, за исключением случаев, установленных законодательством.

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

**Руководитель Заказчика** – единоличный исполнительный орган Заказчика.

**Субъекты малого и среднего предпринимательства** – зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие условиям, установленным ч. 1.1 ст. 4 Закона 209-ФЗ.

**Торги –** закупка, проводимая конкурентными способами: конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок.

**Участник** – участник процедуры закупки и (или) участник закупки.

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

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

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

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

**Электронная форма закупки** – форма проведения этапов процедуры закупки, связанных с обменом посредством функционала электронной торговой площадки информацией в электронной форме, удостоверенной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 − ФЗ «Об электронной подписи».

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

ГЛАВА I. Общие положения

1. Правовая основа закупочной деятельности Заказчика.
	1. Сфера действия Положения.
		1. Положение определяет единые правила осуществления закупочной деятельности Заказчика и подлежит обязательному применению для Заказчика.
		2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223 − ФЗ, Законом 135 − ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		3. Действие Положения распространяется на закупки всех видов продукции, приобретаемой Заказчиком на возмездной основе путем заключения соответствующего договора согласно требованиям Законодательства, за исключением случаев, указанных в подразделе 1.2 Положения.
		4. При закупке продукции Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223 − ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами Положения, а также правовыми актами Заказчика, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, в том числе разрабатываемыми в соответствии с Положением и в его развитие.
		5. В целях развития норм, закрепленных в Положении, а также урегулирования отношений, не подлежащих отражению в Положении в силу требований, установленных Законом 223 − ФЗ, Заказчик вправе принимать правовые акты, направленные на совершенствование единого методологического подхода к порядку реализации закупочной деятельности.
		6. В случае противоречия норм Положения и (или) правовых актов Заказчика, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе принятым после утверждения Положения, действуют положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Положения и иных правовых актов Заказчика в части, не противоречащей Законодательству. При возникновении противоречий между Положением и иными правовыми актами Заказчика, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет Положение.
		7. Положение и изменения к нему утверждаются Общим собранием учредителей (участников) ООО «Нижэкология-НН».
		8. В документации о закупке указываются реквизиты примененной редакции Положения. В случае если извещение о закупке размещено до даты вступления в силу Положения или изменений к нему, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату официального размещения извещения.
		9. Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, Заказчик и участники руководствуются Положением, а при отсутствии нормы в Положении – Законодательством.
		10. Настоящее Положение вступает в силу с момента его размещения в ЕИС.
	2. Исключения из сферы действия Положения.
		1. Положение не применяется Заказчиком в случаях, прямо указанных в части 4 статьи 1 Закона 223 − ФЗ.
		2. Особые закупочные ситуации, в отношении которых нормы Положения могут применяться ограниченно, установлены в разделе 17 Положения.
2. Цели и принципы закупочной деятельности.
	1. Основные цели закупочной деятельности.
		1. Основными целями закупочной деятельности являются:
			1. своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
			2. эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции;
			3. реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
			4. расширение возможностей для участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и стимулирование такого участия в закупках продукции путем обеспечения информационной открытости, гласности и прозрачности закупочной деятельности;
			5. развитие добросовестной конкуренции;
			6. предотвращение коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.
	2. Принципы закупочной деятельности.
		1. Основными принципами осуществления закупок являются:
			1. информационная открытость закупок;
			2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
			3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
			4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
3. Информационное обеспечение.
	1. Официальное размещение.
		1. Официальное размещение информации о закупках в открытой форме, а также любой другой информации, которая должна быть размещена в соответствии с требованиями Закона 223 − ФЗ, Положения и принятых в их развитие НПА, осуществляется в ЕИС.
		2. Официальное размещение информации о закупках в закрытой форме осуществляется:
			1. при проведении закупок в бумажной форме – путем одновременного направления соответствующей информации всем лицам, определенным Заказчиком;
			2. при проведении закупок в электронной форме – путем размещения информации о закупке на ЗЭТП.
		3. Официально размещаемые сведения должны соответствовать утвержденным и (или) подписанным в установленном порядке оригиналам документов, в которых содержатся размещаемые сведения. Допускается также применение средств автоматизации (в том числе, но не ограничиваясь, системами электронного документооборота) для подготовки, согласования, подписания и/или утверждения размещаемых документов и сведений в соответствии с законодательством об электронной подписи.
	2. Виды размещаемой информации и сроки размещения.
		1. Если иное прямо не установлено законодательством или Положением, Заказчик официально размещает следующую информацию в установленные сроки:
			1. ПЗ, составляемый на один календарный год, – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;
			2. изменения в ПЗ – в течение 10 (десяти) дней с даты внесения в него изменений;
			3. извещение и документация о закупке – в сроки, установленные в соответствии с Положением (пункты 11.2.1, 12.1.1, 13.2.1 и 14.2.1 Положения);
			4. изменения, вносимые в извещение и (или) документацию о конкурентной закупке, – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
			5. разъяснения документации о закупке – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок, при условии, что запрос на разъяснение документации поступил в порядке и сроки, предусмотренные в документации о закупке;
			6. уведомление об отказе от проведения закупки в день принятия такого решения, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок;
			7. протоколы, составляемые в процессе проведения закупки, – не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;
			8. уведомление об отказе от заключения договора – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от заключения договора, но в любом случае не позднее даты подписания договора;
			9. Положение о закупке, изменения в Положение о закупке – не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.
		2. Если иное прямо не установлено Законодательством или Положением, Заказчик официально размещают также следующую информацию в установленные сроки:
			1. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, о сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки – не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
			2. информация и документы по договору, заключенному Заказчиком по результатам закупки, включаемые в реестр договоров, – в объеме и в сроки, установленные в соответствии с законодательством;
			3. сведения о договорах, заключенных по результатам закупок, предусмотренные в части 19 статьи 4 Закона 223 − ФЗ, – ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
			4. годовой отчет о закупке продукции у субъектов МСП – не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом;
		3. Заказчик вправе разместить в ЕИС и (или) на своем официальном сайте, в любом другом открытом источнике любую иную связанную с закупочной деятельностью информацию, размещение которой не запрещено или не ограничено Законодательством или Положением.
	3. Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию.
		1. Если иное прямо не установлено законодательством, Заказчик не размещает в ЕИС и на ЭТП следующую информацию:
			1. сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора;
			2. сведения о конкретной закупке в соответствии с решением Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223 − ФЗ;
			3. сведения о закупке продукции, включенной в установленные Правительством Российской Федерации перечни и (или) группы товаров, работ, услуг в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223 − ФЗ.
		2. Заказчик вправе не размещать в ЕИС следующие сведения о закупках:
			1. услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;
			2. связанных с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;
			3. о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС;
			4. информацию о закупке (извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, проект договора, итоговый протокол) при осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
		3. В формируемых в ходе проведения закупок протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов ЗК, а также иные сведения, указанные в Законе 152 − ФЗ.
4. Положение о закупочной комиссии Заказчика
	1. ЗК Заказчика.
		1. ЗК является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Заказчика.
		2. Деятельность ЗК регламентируется Положением о ЗК, которое утверждается приказом полномочного лица Заказчика.
		3. В Положении о ЗК должны быть отражены:
			1. порядок утверждения и изменения состава ЗК;
			2. периодичность ротации ЗК;
			3. состав ЗК и круг компетенций ее членов;
			4. требования к членам ЗК;
			5. функции ЗК;
			6. права и обязанности ЗК и ее отдельных членов;
			7. регламент работы ЗК;
			8. порядок принятия решений ЗК;
			9. иные сведения по усмотрению Заказчика.

ГЛАВА II. Планирование закупок

1. Планирование закупок.
	1. Общие положения.
		1. Заказчик осуществляет планирование закупок путем формирования ПЗ и дальнейшего его корректировки по мере необходимости.
		2. ПЗ является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку продукции для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года. Извещение и документация о закупке подлежат официальному размещению не ранее включения указанной закупки в ПЗ и официального размещения ПЗ, кроме случаев, предусмотренных Положением.
		3. Планы закупок формируются Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными НПА Российской Федерации, Положением и принятыми в его развитие правовыми актами Заказчика.
		4. В рамках планирования закупок Заказчик формирует ПЗ не менее чем на один год.
		5. ПЗ составляется на основании сформированной потребности Заказчика в продукции в соответствии с бюджетом Заказчика.
		6. На этапе планирования закупки Заказчик вправе сформировать НМЦ на основании бюджета, выделенного на такую закупку. В дальнейшем Заказчик уточняет НМЦ в порядке, предусмотренном разделом 25 Положения.
		7. Включение информации о закупке в ПЗ является основанием для подготовки такой закупки. Закупка, информация о которой отсутствует в ПЗ, не может быть проведена до момента размещения информации о ней в ПЗ, за исключением случаев, указанных в подразделе 3.3 Положения.
		8. ПЗ размещается Заказчиком в ЕИС до 31 декабря года, предшествующего планируемому.
	2. Процесс планирования закупок.
		1. Планирование закупок осуществляется в следующей последовательности:
			1. формирование и согласование потребности в продукции;
			2. формирование ПЗ в соответствии с бюджетом;
			3. проверка ПЗ на соответствие требованиям законодательства, правовым актам Заказчика;
			4. согласование и утверждение ПЗ;
			5. размещение ПЗ в порядке, определенном в пункте 5.1.8 Положения;
			6. корректировка и размещение корректировок ПЗ (при необходимости).
	3. Формирование, согласование и утверждение ПЗ.
		1. Формирование ПЗ осуществляется в соответствии с Законом 223 − ФЗ, ПП 932 с учетом следующего:
			1. в ПЗ не включаются сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с Законом 223 − ФЗ;
			2. по решению Заказчика в ПЗ могут не включаться сведения о закупках продукции, НМЦ которых не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 рублей, – сведения о закупках продукции, НМЦ которых не превышает 500 000 рублей с НДС.
		2. В ПЗ на планируемый год включается потребность в продукции, закупку которой Заказчик планирует объявить в данном году путем размещения извещения и документации о закупке. При отсутствии утвержденного бюджета на планируемый год в ПЗ включаются закупки по текущим расходам; после утверждения бюджета ПЗ подлежит корректировке.
		3. Если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются ПЗ (долгосрочные договоры), в ПЗ включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.
	4. Корректировка ПЗ.
		1. Корректировка ПЗ может быть проведена в любой момент при необходимости включения в ПЗ информации об изменившейся (уточненной) потребности Заказчика на планируемый период.
		2. Корректировка ПЗ осуществляется:
			1. в случае изменения потребности в продукции, в том числе сроков ее приобретения, срока осуществления закупки, срока исполнения договора, а также при возникновении новой потребности в ранее не запланированных закупках либо отмены предусмотренной закупки;
			2. в случае изменения более чем на 10 процентов (десять процентов) НМЦ планируемой к приобретению продукции, выявленного в ходе подготовки к процедуре проведения конкурентной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с объемом денежных средств, предусмотренным ПЗ;
			3. в связи с изменением бюджета планируемой закупки, если данные корректировки меняют сведения, указанные в ПЗ;
			4. в связи с обнаруженной в процессе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в документацию о закупке сведений, требующих проведения закупки в закрытой форме по основаниям, предусмотренным Положением;
			5. в случае изменения способа закупки;
			6. в случае проведения повторной конкурентной закупки вследствие признания ранее проведенной закупки несостоявшейся, в том числе с изменением срока приобретения продукции, и (или) способа осуществления закупки, и (или) срока исполнения договора, и (или) с изменением стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг;
			7. по иным основаниям, связанным с заранее непредвиденной необходимостью.
		3. Внесение изменений в ПЗ осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.
	5. Формирование основных условий закупки на стадии планирования.
		1. В рамках планирования закупок Заказчик определяет основные условия планируемой закупки в том числе:
			1. наименование закупаемой продукции – Заказчик кратко указывает предмет закупаемой продукции в целях корректного доведения до сведения поставщиков информации о планируемой закупке;
			2. способ и форму закупки;
			3. сроки проведения закупки и заключения договора по результатам закупки;
			4. размер НМЦ – Заказчик формирует НМЦ с учетом бюджета, выделенного на такую закупку, анализа рынка планируемой к приобретению продукции;
			5. размер НМЦ, при этом Заказчик вправе указать отдельно НМЦ с учетом НДС и НМЦ без учета НДС.
	6. Запрет на необоснованное дробление закупок.
		1. Необоснованное дробление закупок запрещается.
		2. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, начальной (максимальной) цены договора при условии, что Заказчику потребность в таких товарах (работах, услугах) на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемых товаров (работ, услуг).
		3. О дроблении закупки свидетельствует совокупность следующих признаков:
			1. снижение начальной (максимальной) цены договора для получения возможности применения процедуры закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по основанию, предусмотренному пунктом 6.6.2(1) Положения;
			2. закупки одноименных товаров, работ, услуг у одного и того же лица и/или у лиц, аффилированных с таким лицом[[1]](#footnote-2) в течение 30 дней на общую сумму более 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 – 500 000 рублей с НДС.

ГЛАВА III. Применимые способы закупок и условия их выбора

1. Способы закупок и условия их применения.
	1. Общие положения.
		1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:
			1. конкурентные способы закупок:
				1. конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);
				2. аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);
				3. запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений);
				4. запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок).
			2. неконкурентные способы закупок:
				1. закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
		2. Конкурентные процедуры закупок могут проводиться в различных формах и с использованием различных дополнительных элементов, предусмотренных разделом 8 Положения.
		3. При наличии требований законодательства, решения органов государственной власти Российской Федерации закупка проводится способом, указанным в таком требовании (решении).
		4. Включение продукции в перечень продукции, процедура закупки которой проводится в электронной форме, предусмотренный ПП 616, не является препятствием для проведения неконкурентной закупки в случаях, установленных в пункте 6.6.2 Положения.
	2. Конкурс.
		1. Конкурс является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победителем конкурса признается участник закупки, заявка на участие в закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям документации о закупке и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании критериев оценки, указанных в документации о закупке, содержит лучшие условия исполнения договора.
		2. Конкурс может применяться при одновременном соблюдении следующих условий:
			1. для Заказчика важны несколько критериев оценки закупки;
			2. НМЦ Договора превышает 15 000 000,00 (Пятнадцать миллионов) рублей в том числе НДС.
		3. Конкурс может проводиться:
			1. в электронной или в бумажной форме (подраздел 7.1 Положения);
			2. в открытой или закрытой форме (подраздел 7.2 Положения);
			3. с одним или несколькими лотами (подраздел 8.1 Положения);
			4. с проведением переторжки (подраздел 8.2 Положения);
		4. Конкурс проводится в порядке, установленном в разделе 11 Положения.
	3. Аукцион.
		1. Аукцион является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, проводимым в форме торгов, по которому победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения НМЦ договора, указанной в извещении, на установленный в документации о закупке «шаг аукциона», или, если в ходе проведения аукциона цена договора снижена до нуля и закупка проводится на право заключения договора, победителем закупки признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену на право заключения договора.
		2. Аукцион может применяться при одновременном соблюдении следующих условий:
			1. для Заказчика важен единственный критерий закупки – цена договора;
			2. если существует возможность сформулировать подробное и точное описание предмета договора.
		3. Аукцион может проводиться:
			1. только в электронной форме (подраздел 7.1 Положения);
			2. в открытой или закрытой форме (подраздел 7.2 Положения);
			3. с одним или несколькими лотами (подраздел 8.1 Положения);
		4. Аукцион не проводится:
			1. с проведением переторжки (подраздел 8.2 Положения);
			2. в бумажной форме (подраздел 7.1 Положения).
		5. Аукцион проводится в порядке, установленном в разделе 12 Положения.
	4. Запрос предложений.
		1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, проводимым в форме торгов, при котором победителем закупки признается участник, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки продукции.
		2. Запрос предложений может применяться при одновременном соблюдении следующих условий:
			1. для Заказчика важны несколько критериев оценки закупки.
			2. НМЦ Договора не превышает 15 000 000,00 (Пятнадцать миллионов) рублей (включительно) в том числе НДС.
		3. Запрос предложений может проводиться:
			1. в электронной либо в бумажной форме (подраздел 7.1 Положения);
			2. в открытой или закрытой форме (подраздел 7.2 Положения);
			3. с одним или несколькими лотами (подраздел 8.1 Положения);
			4. с проведением переторжки (подраздел 8.2 Положения);
		4. Запрос предложений проводится в порядке, установленном в разделе 13 Положения.
	5. Запрос котировок.
		1. Запрос котировок является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победитель закупки определяется как участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.
		2. Запрос котировок может применяться при одновременном соблюдении следующих условий:
			1. когда для Заказчика важен единственный критерий закупки – цена договора;
			2. НМЦ Договора не превышает 7 000 000,00 (Семь миллионов) рублей (включительно) в том числе НДС.
		3. Запрос котировок может проводиться:
			1. в электронной либо в бумажной форме (подраздел 7.1 Положения);
			2. в открытой или закрытой форме (подраздел 7.2 Положения);
			3. с одним или несколькими лотами (подраздел 8.1 Положения);
			4. с проведением переторжки (подраздел 8.2 Положения).
		4. Запрос котировок проводится в порядке, установленном в разделе 14 Положения.
	6. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
		1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) является неконкурентным способом закупки, и Заказчик вправе проводить закупку у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим подразделом.
		2. Основания для проведения закупки у единственного поставщика:
			1. Необходимо закупить товары (работы, услуги), стоимость которых не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС;
			2. требуется закупить товары (работы, услуги), которые могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и равноценная замена которых невозможна;
			3. заключается или продлевается договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147 − ФЗ «О естественных монополиях»;
			4. нужно провести дополнительную закупку товаров или закупку товаров, необходимых для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с их обслуживанием и сопровождением;
			5. требуется закупить товары (работы, услуги) с целью обеспечить участие Заказчика в выставке, конференции, семинаре, стажировке или ином мероприятии;
			6. возникла срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах) и применить другие способы закупки невозможно или нецелесообразно, в следующих случаях:
				1. возникли чрезвычайные обстоятельства (авария, иная чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера, обстоятельства непреодолимой силы);
				2. уполномоченный орган отменил результаты закупки, проведенной конкурентным способом (в ситуации, когда повторное проведение закупки конкурентным способом невозможно);
				3. в связи с необходимостью срочного выполнения Заказчиком своих установленных законодательством обязательств перед третьими лицами;
			7. заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком или в случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора, и у Заказчика отсутствует время на проведение конкурентной процедуры закупки, при этом договор заключается в пределах объема товаров (работ, услуг), сроков исполнения и цены расторгнутого /незаключенного договора; если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество закупаемой продукции должно быть уменьшено с учетом количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора; если поставщиком обязательства по договору не исполнены в полном объеме, то новый договор должен быть заключен в количестве (объеме), предусмотренном документацией о закупке, и по цене, не превышающей НМЦ, установленную в ПЗ;
			8. Заключается договор по результатам проведенной конкурентной процедуры закупки, признанной несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 10.10.1(1), 10.10.1(2) и 10.10.1(5) Положения, при одновременном выполнении следующих условий:
				1. договор заключается по цене, не превышающей размера НМЦ, указанной в извещении и в документации по проведению конкурентной процедуры закупки;
				2. договор заключается в объеме и на условиях, указанных в документации о закупке по проведению конкурентной процедуры закупки, или на лучших для Заказчика условиях, в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров;
				3. в ходе проведения конкурентных процедур закупки не были выявлены случаи необоснованного ограничения конкуренции среди участников закупки или иные нарушения порядка подготовки и проведения конкурентного способа закупки в соответствии с Положением.
			9. возникла потребность в услугах по предоставлению банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств по договору с третьим лицом;
			10. Заказчик является исполнителем по договору и в процессе его исполнения возникла потребность в товарах (работах, услугах), но проводить конкурентную процедуру нецелесообразно из-за отсутствия времени либо исходя из условий такого договора;
			11. закупаются коммунальные услуги;
			12. закупаются услуги по техническому и санитарному содержанию помещений Заказчика;
			13. закупаются услуги стационарной связи и(или) услуги предоставления доступа к интернету;
			14. закупаются услуги мобильной связи;
			15. заключение договоров, направленных на обеспечение Заказчика и сотрудников Заказчика предметами канцелярии, офисной мебелью, и другими товарами, работами услугами, направленными на обеспечение деятельности Заказчика;
			16. закупаются услуги государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также подведомственных им юридических лиц;
			17. закупаются товары, работы, услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) или установленным муниципальными правовыми актами ценам (тарифам);
			18. осуществляется закупка юридических услуг, услуг аудиторов, консультационных услуг по правовым вопросам в области бухгалтерского учета и налогообложения;
			19. закупаются услуги по осуществлению взаимодействия по обмену документами в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств электронной подписи;
			20. осуществляется закупка специализированного программного обеспечения для организации бухгалтерского учета, нормативно-справочных баз, правовых баз, баз экологической отчетности; услуги по сопровождению и обновлению такого специализированного программного обеспечения, нормативно-справочных баз данных; услуги по разработке информационных систем и электронных модулей территориальных схем обращения с твердыми коммунальными отходами на территории субъектов Российской Федерации;
			21. заключается договор для выполнения требований законодательства по техническому и информационному обеспечению информирования о деятельности Заказчика; по опубликованию в официальных печатных изданиях, а также в сети «Интернет», информации о деятельности Заказчика;
			22. заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или права на использование результата интеллектуальной деятельности у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом;
			23. осуществляется закупка на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении интеллектуальной собственности для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, если единственному поставщику принадлежит исключительное право на интеллектуальную собственность или право ее использования, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставлять сублицензии;
			24. Заказчик, ранее осуществив закупку у какого-либо Поставщика, определяет, что у того же Поставщика должны быть произведены новые закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, в целях обеспечения эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
			25. заключается договор аренды недвижимого имущества;
			26. 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;
			27. возникла возможность закупки товаров (работ, услуг) по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), и такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;
			28. закупка осуществляется на приобретение права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным соглашениям) у непосредственного разработчика или его официального представителя и обновление указанных программ для ЭВМ и баз данных;
			29. возникновение потребности в закупке биллинговой системы, а также услуг по обслуживанию биллинговой системы; оказание услуг по биллингу потребителей коммунальной услуги, в т.ч. расчетно-кассовому обслуживанию, начислению и приему платы с населения за услуги по обращению с ТКО, оказываемые региональным оператором по обращению с ТКО;
			30. возникновение потребности в оказании услуг по печати, подписанию, нанесению оттиска печати (штампа) Заказчика на документах; нанесение штемпеля с обратным адресом Заказчика на пакетах платежных документов; сортировка платежных документов; конвертирование платежных документов; доставка, писем, бандеролей, документов и иных почтовых отправлений; покупка почтовых марок, конвертов и иных необходимых принадлежностей для почтовых отправлений; приобретение иных почтовых услуг;
			31. заключается договор на выполнение кадастровых работ;
			32. заключается договор на аренду (лизинг) транспортного средства;
			33. заключается договор на ремонт оргтехники и/или заправку картриджей;
			34. заключается договор на приобретение, аренду (либо на иной вид владения, пользования, распоряжения) или обслуживание контрольно-кассовой техники;
			35. заключается договор поставки топлива и горюче-смазочных материалов;
			36. во исполнение постановления Правительства РФ от 13.12.2020 года №2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения» Заказчик вправе заключать договора у единственного поставщика в целях закупки минимальной доли товаров российского происхождения;
			37. в иных случаях, если проведение закупки у единственного поставщика позволяет минимизировать сроки закупки и оптимизировать соотношение цены и качества поставляемых товаров, работ, услуг, с учетом опыта, квалификации и других характеристик поставщика.
2. Формы закупок.
	1. Электронная и бумажная формы закупки.
		1. Конкурентные закупки по решению Заказчика могут проводится либо в электронной форме на ЭТП, либо в бумажной форме.
		2. При проведении закупки в электронной форме подача заявок производится с использованием ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного электронной подписью в соответствии с Законом № 63 − ФЗ «Об электронной подписи».
		3. При проведении закупки в бумажной форме подача заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе). Особенности порядка проведения закупок в бумажной форме установлены в разделе 16 Положения.
		4. Заказчик осуществляет закупки только в электронной форме в следующих случаях:
			1. когда предметом закупки является поставка определенных товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенных в перечень, утвержденный соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации;
			2. при проведении закупок, участниками которых с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Закона № 223-Ф3, могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.
	2. Открытая и закрытая формы закупки.
		1. Конкурентные закупки должны проводиться в открытой форме, за исключением случаев, указанных в пункте 7.2.4 Положения.
		2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик. Информация о проведении такой закупки размещается в открытых источниках, установленных в пункте 3.1.1 Положения.
		3. К участию в закупке, проводимой в закрытой форме, допускаются только поставщики, специально приглашенные Заказчиком; информация о проведении такой закупки не должна размещаться в открытых источниках (пункт 3.1.2 Положения) и в открытой части ЭТП, а Заказчик и его сотрудники несут ответственность за разглашение указанной информации.
		4. Закрытая форма закупки применяется Заказчиком в случаях, установленных законодательством:
			1. при закупках, содержащих информацию, составляющую государственную тайну;
			2. в отношении закупки в соответствии с пунктами 2, 3 части 8 статьи 3.1 Закона N 223-ФЗ принято решение координационным органом Правительства РФ;
			3. на основании части 16 статьи 4 Закона 223 − ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации.
		5. При проведении закупки в закрытой форме применяются нормы положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в открытой форме с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.3.1 Положения, а также настоящим подразделом.
		6. При проведении закупки в закрытой форме перечень поставщиков, приглашаемых к участию в ней, определяется Заказчиком.
		7. При проведении закупки в закрытой форме секретарь ЗК в день подписания протокола заседания ЗК, формирование которого предусмотрено соответствующей процедурой закупки, должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение ЗК.
		8. Отказ от проведения закупки в закрытой форме может быть осуществлен в любое время до окончания срока подачи заявок.
3. Дополнительные элементы закупок.
	1. Многолотовые закупки.
		1. В случаях если это допускается Положением (раздел 6 Положения), конкурентная закупка может проводиться с несколькими лотами.
		2. Конкурентная процедура закупки является многолотовой в условиях выделения нескольких отдельных предметов будущих договоров, являющихся независимыми между собой, право на заключение которых является предметом закупки.
		3. Многолотовая закупка проводится в случае возникновения потребности в однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедурах закупок в целях снижения издержек Заказчика.
		4. По каждому лоту в извещении, документации о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:
			1. предмета договора, право на заключение которого является предметом закупки;
			2. установленных Заказчиком требований к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
			3. требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
			4. требований к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требований к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
			5. места, условий и сроков /периодов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
			6. сведений об НМЦ, либо формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимального значения цены договора, либо цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены договора;
			7. формы, сроков и порядка оплаты товара, работы, услуги;
			8. порядка формирования цены договора /цены лота – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
			9. требований к участникам процедуры закупки и перечня документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
			10. критериев и порядка оценки и сопоставления заявок (если применяется);
			11. требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется) в соответствии с подразделом 9.10 Положения;
			12. требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены (если требуется) в соответствии с подразделом 9.11 Положения.
		5. По каждому лоту в документации о закупке должен быть предусмотрен отдельный проект договора.
		6. Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, осуществляется независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.
		7. В случае проведения многолотовой закупки процедура закупки признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых наступили события, достаточные для признания закупки несостоявшейся.
	2. Переторжка.
		1. Переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.
		2. При проведении закупки способом конкурс, запрос предложений или запрос котировок в документации о закупке указывается форма переторжки, порядок ее проведения.
		3. Переторжка проводится однократно.
		4. ЗК вправе провести переторжку, если по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки.
		5. Переторжка проводится после рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением.
		6. Если ЗК было принято решение о проведении переторжки, срок, установленный в извещении, документации о закупке для этапа проведения оценки и сопоставления заявок, при необходимости может быть изменен на более позднюю дату.
		7. Решение о проведении переторжки, принимаемое ЗК, дата, время и место проведения переторжки фиксируются в протоколе рассмотрения заявок, который должен быть официально размещен Заказчиком в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.
		8. Дата проведения переторжки устанавливается не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после официального размещения протокола с решением о проведении переторжки. Начало проведения переторжки устанавливается в рабочие дни и часы по местному времени Заказчика.
		9. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.
		10. Участник закупки вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой заявки, указанной в составе заявки на участие в закупке.
		11. Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:
			1. предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;
			2. предложено несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки;
			3. изменение цены повлекло за собой изменение иных условий заявки.
		12. При проведении закупки в электронной форме, в период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП обновленную цену заявки. Порядок снижения цены договора определяется функционалом и регламентом ЭТП, на которой проводится закупка.
		13. При проведении закупки в бумажной форме, переторжка осуществляется с учетом особенностей, указанных в подразделе 16.5 Положения.
		14. Участники закупки желающие принять участие в переторжке должны представить Заказчику надлежащим образом оформленные (заверенные) и откорректированные с учетом новой цены, оригиналы документов, определяющие их коммерческое предложение. Место, дата и время окончания приема предложений, указываются в протоколе в соответствии с пунктом 8.2.7 Положения.
		15. Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
		16. Победитель определяется после проведения переторжки в порядке, установленном для данного способа закупки, на основании критериев, указанных в документации о закупке, с учетом цены заявки, указанной в ходе переторжки или ранее поданных предложений о цене заявки (в случае если участник закупки не принимал участия в переторжке).

ГЛАВА IV. Подготовка и проведение закупок

1. Подготовка к проведению закупки.
	1. Процесс подготовки к проведению закупки.
		1. Подготовка к проведению закупки осуществляется в следующей последовательности:
			1. выявление потребности в продукции в соответствии с показателями ПЗ;
			2. подготовка инициатором закупки задания на закупку товара (работы, услуги);
			3. определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);
			4. подготовка проекта документации о закупке и/или извещения (в случае отсутствия документации), включая проект договора;
			5. утверждение извещения и документации о закупке.
		2. Порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке к проведению закупки устанавливается правовыми актами Заказчика.
	2. Общие положения.
		1. Подготовка задания на закупку товара (работы, услуги) осуществляется в целях удовлетворения потребности в продукции с соблюдением требований к осуществлению планирования, установленных Положением и правовыми актами Заказчика.
		2. Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется на основании Положения и в соответствии с типовыми формами извещения и документации о закупке, если такие типовые формы установлены у Заказчика.
		3. Заказчик вправе указать в извещении, документации о закупке более подробные сведения о порядке проведения закупки, не противоречащие настоящему Положению.
		4. В процессе подготовки к проведению закупки Заказчик на основе норм Положения устанавливает требования, условия и ограничения, необходимые для проведения закупки, которые включают в себя:
			1. требования к продукции (подраздел 9.3 Положения);
			2. требования к участникам закупки, в том числе ко всем лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 9.4 и 9.5 Положения);
			3. требования к описанию предлагаемой продукции и ее характеристик (подраздел 9.6 Положения);
			4. проект договора (подраздел 9.7 Положения);
			5. требования к НМЦ (подраздел 9.8 Положения);
			6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (подраздел 9.9 Положения);
			7. требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения заявки (обеспечение заявок) (подраздел 9.10 Положения);
			8. требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора (обеспечение исполнения договора) (подраздел 9.11 Положения);
			9. порядок рассмотрения заявок (подраздел 9.12 Положения);
			10. порядок оценки и сопоставления заявок (подраздел 9.13 Положения).
	3. Требования к продукции.
		1. Требования к продукции устанавливаются инициатором закупки на основе реальных потребностей, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения таких потребностей путем приобретения продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, в требуемом объеме.
		2. Требования к продукции представляют собой показатели, характеристики, свойства продукции, имеющие практическую ценность для Заказчика в рамках удовлетворения существующей потребности, и могут включать в себя технические, функциональные (потребительские), качественные, количественные, эксплуатационные и иные характеристики продукции.
		3. Требования к продукции устанавливаются Заказчиком с учетом специфики закупаемой продукции с соблюдением следующих принципов:
			1. требования к продукции должны быть измеряемыми и выражаться в числовых значениях и (или) в виде безальтернативных показателей (да / нет, наличие /отсутствие), за исключением случаев приобретения продукции, в отношении которой невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;
			2. в описание закупаемой продукции не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;
			3. при установлении требований к продукции должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения продукции, в отношении которой нормативно-техническое регулирование отсутствует и (или) для которой использование нестандартных показателей является общераспространенным;
			4. к закупаемой продукции, особенности нахождения которой в обороте и (или) требования к безопасности которой (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) предусмотрены Законодательством, требования должны устанавливаться в соответствии с существующими ограничениями;
		4. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:
			1. несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком;
			2. закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
			3. закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;
			4. закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Закона 223 - ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.
		5. В случае если в документации о закупке присутствует указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемое словами «или эквивалент», в документации о закупке должны быть установлены:
			1. показатели продукции, в соответствии с которыми будет определяться эквивалентность, с учетом требований пунктов 9.3.2 и 9.3.3 Положения;
			2. правила описания участником процедуры закупки в составе своей заявки предлагаемых параметров продукции.
		6. Если иное не предусмотрено извещением, документацией о закупке, поставляемая продукция должна быть новой (на была в употреблении, в ремонте, в том числе не была восстановлена, не менялись составные части, не восстанавливались потребительские свойства).
		7. Не допускается включать в требования к продукции требования к участникам закупки, а также информацию, относящуюся к порядку проведения закупки, условия исполнения договора.
	4. Требования к участникам закупки.
		1. При проведении закупок к участникам закупки предъявляются обязательные требования, а в случаях, предусмотренных Положением, могут предъявляться также дополнительные требования. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.
		2. Требования, предъявляемые к участникам закупки, указываются в документации о закупке и в равной мере распространяются на всех участников закупки. Особенности установления требований к лицам, выступающим на стороне одного участника закупки, предусмотрены подразделом 9.5 Положения.
		3. Участники закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:
			1. наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и (или) дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц);
			2. соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора;
			3. непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
			4. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
			5. отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
			6. отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
			7. наличие у участника процедуры закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.
		4. В документации о закупке помимо обязательных требований к участникам закупки Заказчиком могут устанавливаться следующие дополнительные требования:
			1. наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			2. наличие опыта поставки продукции сопоставимого характера и объема;
			3. наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			4. наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			5. наличие сложившийся положительной деловой репутации;
			6. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223 − ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44 – ФЗ.
		5. Заказчик определяет требования к участникам закупки в документации о закупке в соответствии с Положением о закупке.
		6. В документации о закупке требования к участникам закупки устанавливаются с учетом следующих ограничений:
			1. устанавливаемые требования должны быть направлены на выбор в результате закупки поставщика продукции, способного исполнить договор надлежащим образом;
			2. устанавливаемые требования не должны вести к необоснованному ограничению конкуренции;
			3. требования должны быть измеряемыми;
			4. должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки своего соответствия установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие;
	5. Особенности установления требований к коллективным участникам.
		1. Для целей проведения процедуры закупки, лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки.
		2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
			1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
			2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
			3. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
			4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
			5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с Заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий Заказчика;
			6. соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с Заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если Заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от Заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия Заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если Заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.
		3. Требования, установленные в соответствии с подпунктами 9.4.3(1), 9.4.3(3) − 9.4.3(6) Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
		4. Требования, установленные в соответствии с подпунктом 9.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.
		5. Требования, установленные в соответствии с подпунктом 9.4.3(7) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.
		6. Требования, установленные в соответствии с подпунктами 9.4.4(1), 9.4.4(3) и 9.4.4(4) Положения, предъявляются к коллективному участнику закупки в целом; при рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника по требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 9.4.4(1), 9.4.4(3) и 9.4.4(4) Положения, суммируются.
		7. Требование, установленное в соответствии с подпунктами 9.4.4(2), 9.4.4(5) и 9.4.4(6) Положения, предъявляется к каждому лицу, входящему в состав коллективного участника.
		8. Иные требования, установленные Положением, предъявляются к членам коллективного участника в совокупности.
		9. Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия установленным в настоящем подразделе требованиям, определяется документацией о закупке с учетом положений пунктов 9.4.5 и 9.4.6 Положения.
		10. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.
		11. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.
	6. Требования к описанию продукции.
		1. Требования к описанию продукции участниками процедуры закупки устанавливаются в целях обеспечения возможности выявления однозначного соответствия или несоответствия предлагаемой продукции потребностям Заказчика.
		2. Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями документации о закупке (подраздел 9.3 Положения) и может быть представлено в виде:
			1. согласия /декларации участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений в случае, когда такой способ описания продукции допускается документацией о закупке;
			2. подробного предложения участника процедуры закупки в отношении продукции, включающего в себя предложения в отношении функциональных характеристик / потребительских свойств, количественных и качественных характеристик продукции, отличные от требований документации о закупке или эквивалентные им в случае, когда такой способ описания продукции требовался в соответствии с документацией о закупке.
		3. Конкретный способ предоставления описания продукции устанавливается в документации о закупке в соответствии с положениями главы V Положения.
		4. В документации о закупке устанавливаются требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки. Такая инструкция должна содержать требования в том числе о порядке описания участниками процедуры закупки продукции, являющейся предметом закупки.
		5. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
		6. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных документацией о закупке, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		7. Предложение участником процедуры закупки продукции, показатели которой являются улучшенными по сравнению с показателями, установленными в документации о закупке, на усмотрение ЗК может не являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		8. При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, кроме случаев, когда допускается представление описания в ином порядке с учетом принципов, изложенных в подпункте 9.3.3(1) Положения.
		9. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные /стандартные показатели, термины и сокращения в соответствии с требованиями документации о закупке.
	7. Подготовка проекта договора.
		1. При подготовке документации о закупке в обязательном порядке формулируются требования к условиям исполнения договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке.
		2. Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.
		3. Проект договора не должен противоречить иным положениям документации о закупке.
		4. При проведении закупки способом конкурс (раздел 10.12.1 Положения), запрос предложений (раздел 13 Положения) или запрос котировок (раздел 14 Положения) в проекте договора может выделяться перечень условий, в отношении которых участники процедуры закупки вправе дать встречные предложения (вплоть до предложения встречного проекта договора). В этом случае в документации о закупке должны быть отражены:
			1. перечень условий, в отношении которых допускаются встречные предложения, и требования к таким предложениям;
			2. условие о возможности предложения встречного проекта договора;
			3. указание, что иные условия проекта договора являются неизменными и встречные предложения по ним не допускаются;
			4. порядок описания участником процедуры закупки в своей заявке на участие в закупке предложений по условиям проекта договора, в отношении которых предусмотрена возможность подачи встречных предложений;
			5. указание на то, что предоставляемые участниками встречные предложения носят статус «желательных», и в случае, если Заказчик не примет указанные предложения, договор будет заключен на условиях проекта договора, включенного в состав документации о закупке;
			6. право Заказчика провести преддоговорные переговоры с победителем закупки в целях улучшения условий договора, заключаемого по итогам закупки, в пользу Заказчика.
		5. При проведении закупки способом аукцион (раздел 12 Положения) подача встречных предложений по условиям проекта договора не допускается за исключением случаев, предусмотренных Положением.
		6. Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок, в проекте договора не указываются и формируются в тексте заключаемого договора по итогам проведения закупки.
		7. Заказчик вправе включить в проект договора, заключаемого по результатам как конкурентных, так и не конкурентных процедур, условие о возможности продление срока действия такого договора (пролонгация) без проведения новой закупочной процедуры.

Пролонгация в таком случае возможна, если не изменяются существенные условия договора (за исключением объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг и сроков исполнения договора). Заказчику в таком случае необходимо внести изменения в договор в части сроков его исполнения и разместить информацию о продлении срока действия договора в ЕИС в течение 10 дней со дня внесения таких изменений в договор.

* + 1. Заказчик вправе включить в проект договора ретроактивную оговорку – условие, которое позволяет распространить его действие на отношения, возникшие до заключения договора, в случаях если такая оговорка не противоречит Законодательству.
		2. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в порядке, установленном разделом 20 Положения.
	1. Требования к НМЦ.
		1. При проведении любой процедуры закупки в извещении, документации о закупке подлежат указанию сведения об НМЦ в одном из следующих вариантов:
			1. сведения об НМЦ;
			2. формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком контрагенту в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора;
			3. цена единицы продукции и максимальное значение цены договора.
		2. Размер НМЦ определяется в соответствии с порядком, установленным в разделе 25 Положения.
		3. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении, документации о закупке сведения об НМЦ указывается для каждого лота отдельно.
		4. Установленная в извещении, документации о закупке согласно подпунктам 9.8.1(1) и 9.8.1(3) Положения НМЦ должна соответствовать утвержденному ПЗ. При наличии разночтений с размером НМЦ, указанной в утвержденном ПЗ, более чем на 10% (десять процентов) Заказчик обязан внести соответствующие изменения в ПЗ.
		5. Сведения об НМЦ указываются в извещении, документации о закупке с учетом всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
		6. Сведения о НМЦ / о НМЦ единицы продукции могут быть указаны в извещении и (или) документации о закупке отдельными суммами: с учетом НДС – для участников закупки, являющихся плательщиками НДС, и без учета НДС – для участников закупки, не являющихся плательщиками НДС.
		7. Условиями закупки может быть предусмотрено, что в предложении о цене договора (цене лота) участник закупки указывает понижающий (повышающий) коэффициент к НМЦ договора (цене лота).
		8. В случае проведения процедуры закупки, по которой невозможно определить точный объем закупаемой продукции, в извещении и документации о закупке указывается НМЦ единицы товара, работы или услуги. Особенности проведения закупок с единичными расценками определены в подразделе 17.2 Положения.
		9. Установленная в документации о закупке НМЦ не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.
		10. Предложение участником процедуры закупки в составе заявки предложения о цене договора, превышающего НМЦ, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
	2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.
		1. В документации о закупке требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются при проведении конкурентных процедур закупки.
		2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных настоящим Положением.
		3. Заказчик устанавливает требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки с целью формирования исчерпывающего перечня требований, предъявляемых к заявке участника закупки, и расширения для поставщиков возможностей участия в процедуре закупки.
		4. При проведении закупки не допускается требовать от участника процедуры закупки соблюдения требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, которые не были предусмотрены в документации о закупке.
	3. Обеспечение заявок.
		1. При проведении конкурентных процедур закупки Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявки только в случае, если НМЦ превышает 5 000 000,00 (Пять миллионов) рублей с учетом НДС.
		2. Требование об обеспечении заявки устанавливается в документации о закупке в размере от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников закупки.
		3. При проведении конкурентной процедуры закупки обеспечение заявки может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;
			2. путем перечисления денежных средств Заказчику (в соответствии с требованиями документации о закупке), при проведении конкурентной процедуры закупки в электронной форме обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
		4. Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения заявки, должен быть включен в состав заявки.
		5. При проведении конкурентной процедуры закупки участниками которой могут быть только субъекты МСП требование об обеспечении заявки устанавливается с учетом требований Законодательства.
		6. В документации о закупке указываются следующие сведения:
			1. допустимые формы обеспечения заявки;
			2. размер обеспечения заявки (сумма или порядок ее определения);
			3. требования к сроку действия обеспечения заявки;
			4. требования к банку, выдавшему банковскую гарантию, и к содержанию такой гарантии (если согласно пункту 9.10.3 Положения допускается предоставление обеспечения заявки в форме банковской гарантии); банковская гарантия должна отвечать как минимум следующим требованиям:
				1. должна быть безотзывной;
				2. срок действия банковской гарантии должен быть не менее 90 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок на процедуру закупки;
				3. банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
				4. сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;
				5. банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;
			5. обязанность Заказчика удержать обеспечение заявки при уклонении лица, с которым заключается договор (подраздел 21.6 Положения), от его заключения и порядок такого удержания;
			6. порядок и сроки возврата обеспечения заявок;
		7. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты:
			1. принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
			2. получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику закупки, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;
			3. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки − участнику закупки, отозвавшему заявку;
			4. получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;
			5. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
			6. окончания процедуры аукциона – участникам закупки, допущенным к участию в аукционе, но не принявшим участие в нем;
			7. официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя и участников, занявших второе и третье места по результатам ранжирования заявок;
			8. заключения договора по результатам процедуры закупки – участнику, с которым заключен договор и участникам, занявшим второе и третье места по результатам ранжирования заявок;
			9. заключения договора с единственным участником конкурентной закупки;
			10. признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.
		8. В случае поступления жалобы на действия (бездействие) Заказчика срок, начиная с которого участник получает возможность возврата ему обеспечения, переносится на количество дней рассмотрения жалобы до получения решения о результатах рассмотрения данной жалобы.
		9. Обеспечение заявки не возвращается в следующих случаях:
			1. уклонение участника закупки от заключения договора;
			2. отказ участника закупки от заключения договора;
			3. непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Положением, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).
		10. В случаях, установленных Законодательством, Заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить специальные требования к обеспечению заявок.
	4. Обеспечение исполнения договора.
		1. При проведении процедуры закупки, Заказчик вправе установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора).
		2. Требование об обеспечении исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 9.11.1 Положения в размере от 5 до 30% (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса).  В случае, если аванс превышает тридцать процентов НМЦ договора, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере аванса.
		3. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;
			2. путем перечисления денежных средств Заказчику (в соответствии с требованиями документации о закупке).
		4. Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен Заказчику в соответствии с подпунктом 21.2.17(2) Положения.
		5. При установлении требований об обеспечении исполнения договора в документации о закупке указываются следующие сведения:
			1. допустимые формы обеспечения исполнения договора;
			2. размер обеспечения исполнения договора (сумма или порядок ее определения);
			3. требования к сроку действия обеспечения исполнения договора;
			4. требования к банку, выдавшему банковскую гарантию, и к содержанию такой гарантии (если согласно пункту 9.11.3 Положения допускается предоставление обеспечения исполнения договора в форме банковской гарантии); банковская гарантия должна отвечать как минимум следующим требованиям:
				1. должна быть безотзывной;
				2. срок действия банковской гарантии должен превышать срок выполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по Договору не менее чем на 1 (один) месяц;
				3. банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный [статьей 74.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157512/?dst=2676) Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
				4. сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;
				5. банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой будет заключен такой договор;
			5. обязанность Заказчика удержать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору и порядок такого удержания;
			6. порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;
			7. обязательства по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено;
			8. условие обязательной замены обеспечения при утрате данным обеспечением обеспечительной функции.
		6. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения следующих обязательств по договору:
			1. обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
			2. обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
			3. обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
			4. обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных Заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств по Договору.
		7. В случае, если обеспечение исполнения обязательств по договору вносится Поставщиком в форме денежных средств, то такое обеспечение возвращается Заказчиком на расчетный счет Поставщика в течение 10 (десяти) рабочих дней после полного исполнения Поставщиком своих обязательств по договору.
		8. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Поставщиком своих обязательств по договору, Поставщик должен в течение 10 (десять) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнение обязательств по договору.
		9. В случае неисполнения Поставщиком обязательств по договору Заказчик не возвращает обеспечение исполнения Договору, внесенное денежными средствами на указанный Заказчиком счет (в рамках действующего Законодательства).
		10. В случаях, установленных законодательством, Заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.
		11. В ходе исполнения договора поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе изменить способ обеспечения исполнения договора и (или) предоставить Заказчику взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора новое обеспечение исполнения договора, размер которого может быть уменьшен на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором.
	5. Порядок рассмотрения заявок.
		1. Рассмотрение заявок является отборочной стадией конкурентной процедуры закупки, в рамках которой ЗК осуществляет проверку соблюдения участниками процедуры закупки установленных в документации о закупке требований, а именно:
			1. к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (подраздел 9.9 Положения);
			2. к продукции (подраздел 9.3 Положения);
			3. к участнику закупки, в том числе лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 9.4 и 9.5 Положения);
			4. к описанию продукции (подраздел 9.6 Положения);
			5. к ценовому предложению участника закупки в части не превышения НМЦ (подраздел 9.8 Положения);
			6. к предоставлению обеспечения заявки (подраздел 9.10 Положения).
		2. На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		3. Несоответствие участника процедуры закупки или поданной им заявки требованиям документации о закупке является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		4. Порядок и сроки рассмотрения заявок (первых частей заявок, вторых частей заявок) устанавливаются в извещении, документации о закупке.
	6. Порядок оценки и сопоставления заявок.
		1. В целях определения победителя конкурентной процедуры закупки осуществляется оценка и сопоставление заявок по степени их предпочтительности.
		2. Победитель закупки определяется из участников закупки, прошедших отборочную стадию и признанных участниками закупки.
		3. Оценка предпочтительности предложений участников закупки осуществляется в соответствии с критериями оценки, в порядке и сроки, установленными в документации о закупке (критерии оценки). Оценка предложений участников закупки по критериям, не предусмотренным документацией о закупке, не осуществляется.
		4. Критерии оценки могут быть ценовыми и неценовыми:
			1. к ценовым критериям оценки относятся:
				1. цена договора и (или) цена за единицу продукции;
				2. расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;
				3. стоимость жизненного цикла продукции при проведении закупки на заключение договора жизненного цикла;
			2. к неценовым критериям оценки относятся:
				1. срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
				2. функциональные характеристики /потребительские свойства или качественные характеристики товара;
				3. качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
				4. срок предоставления гарантии качества продукции;
				5. квалификация участника закупки, в рамках которой оцениваются:
* обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
* обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
* обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
* наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема;
* репутация участника закупки.
	+ 1. Заказчик вправе установить в документации о закупке иные ценовые и неценовые критерии оценки, отличающиеся от критериев, указанных в пункте 9.13.4 Положения, если такие критерии оценки не противоречат условиям изложенным в подразделе 9.13 Положения.
		2. В документации о закупке устанавливаются содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок.
		3. При проведении закупки способом аукцион (раздел 12 Положения) или запрос котировок (раздел 14 Положения) в документации о закупке устанавливается один из перечисленных в подпункте 9.13.4(1) Положения ценовых критериев оценки; установление иных критериев оценки не допускается.
		4. Критерии /подкритерии оценки могут быть количественными или качественными:
			1. количественный критерий /подкритерий оценки – критерий /подкритерий оценки, имеющий количественное /числовое выражение. Оценка предпочтительности по такому критерию /подкритерию осуществляется расчетным методом по установленной формуле или шкале в соответствии с предложенным в составе заявки числовым /количественным значением;
			2. качественный критерий /подкритерий оценки – критерий /подкритерий оценки, не имеющий количественного /числового выражения. Оценка предпочтительности по такому критерию /подкритерию осуществляется оценочным /экспертным методом на основе показателей качества продукции, предельные значения которых (или порядок их определения), а также алгоритм сравнительного сопоставления предложений участников закупки по таким критериям /подкритериям оценки установлены в документации о закупке.
		5. При определении порядка оценки по критерию «Цена договора и (или) цена за единицу продукции» Заказчик вправе применять в качестве единого базиса сравнения ценовых критериев предложения участников закупки без учета НДС. Если участник закупки является плательщиком НДС, его ценовое предложение в заявке при сравнении уменьшается на сумму НДС, если участник закупки не является плательщиком НДС, то его ценовое предложение в заявке должно быть указано без учета НДС и при сравнении оно не уменьшается. Договор с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, заключается по цене, предложенной им в заявке на участие в закупке с учетом суммы НДС.
		6. Ценовое предложение участника закупки, не являющегося плательщиком НДС, не может превышать размер НМЦ без учета НДС.
		7. Информация об использовании в качестве единого базиса оценки цен без НДС указывается в извещении, документации о закупке.
		8. Положение, предусмотренное пунктом 9.13.9 Положения, не применяются при проведении аукциона (подраздел 6.3 Положения), и в случае, если все допущенные к оценочной стадии участники закупки являются плательщиками НДС.
		9. Условиями конкурентной закупки может быть предусмотрено, что аукцион и переторжка проводятся по цене без учета НДС. В таком случае, стоимость договора, заключаемого по результатам проведённой закупки, в том числе с участником закупки не являющимся плательщиком НДС, определяется без учета НДС, но с учетом применяемой таким участником закупки системы налогообложения.
		10. В случае отсутствия в извещении, документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений, сравнение производится по ценам участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.
		11. Дробные значения балльных оценок округляются до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.
		12. Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования оценок по указанным в документации о закупке критериям оценки. Общая значимость всех критериев оценки должна составлять 100% (сто процентов). Аналогичный подход применяется и при обобщении оценок заявок по подкритериям оценки. Общая значимость всех подкритериев любого критерия оценки должна быть 100% (сто процентов).
	1. Разработка извещения, документации о закупке
		1. Подготовка извещения, документации о закупке осуществляется в соответствии с заданием на проведение закупки и на основании типовых форм, если такие типовые формы установлены Заказчиком.
		2. Требования к содержанию извещения, документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей, предусмотренных подразделами 11 - 14  Положения для соответствующих способов закупок.
		3. Извещение, документация о закупке утверждаются руководителем Заказчика.
		4. Порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика при разработке и утверждении извещения, документации о закупке, проекта договора и проведении процедуры закупки устанавливается правовыми актами Заказчика.

ГЛАВА V. Порядок проведения процедур закупки

1. Общие положения.
	1. Объявление и проведение процедуры закупки.
		1. Проведение любой процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения, документации о закупке в зависимости от способа закупки в установленных источниках (за исключением закупок, указанных в пункте 3.3.1(3) Положения).
		2. При проведении процедуры закупки срок подачи заявок на участие в закупке не может быть меньше, чем предусмотрено Положением для соответствующего способа закупки.
	2. Представление документации о закупке.
		1. Заказчик в установленном настоящим Положением порядке обеспечивает официальное размещение извещения, документации о закупке, доступных для ознакомления в форме электронного документа (кроме случая, указанного в пункте 10.2.4 Положения), без взимания платы; предоставление извещения, документации о закупке на бумажном носителе не осуществляется. При проведении запроса котировок нормы настоящего подраздела применяются относительно извещения.
		2. В случае если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или документации о закупке. При этом официальным считается русский язык.
		3. При проведении открытой процедуры закупки в электронной форме извещение, документация о закупке также размещается на сайте ЭТП в полном объеме в форме электронного документа. Заказчик обязан обеспечить идентичность извещения, документации о закупке, размещенных в различных источниках; при этом в случае возникновения противоречий между текстом извещения, документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению, документации о закупке, официально размещенным в соответствии с пунктом 3.1.1 Положения.
		4. При проведении закрытой процедуры закупки в электронной форме в соответствии с пунктом 3.3.1 Положения извещение, документация о закупке размещается исключительно на сайте ЗЭТП в полном объеме в форме электронного документа без размещения сведений о закупке в ЕИС, на ЭТП, на официальном сайте Заказчика или иных открытых источниках информации.
		5. При проведении закрытой процедуры закупки в бумажной форме в соответствии с пунктом 3.3.1 Положения Заказчик, в установленном настоящим Положением порядке, обеспечивает официальное размещение извещения, документации о закупке и ее предоставление на бумажном носителе без взимания платы.
	3. Разъяснение документации о закупке.
		1. Участник процедуры закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.
		2. При проведении закупок в электронной форме, участник процедуры закупки, получивший аккредитацию на ЭТП, направляет Заказчику запрос о разъяснении положений документации посредством программных и технических средств ЭТП в сроки указанные в пункте 10.3.1 Положения.
		3. При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении положений документации о закупке осуществляется участником процедуры закупки путем его направления Заказчику в письменной форме либо по электронной почте по реквизитам и в порядке, указанным в документации о закупке, и в сроки указанные в пункте 10.3.1 Положения.
		4. Датой начала предоставления разъяснений положений документации о закупке является день официального размещения извещения и (или) документации о закупке. Датой окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке является день, предшествующий на 3 (три) рабочих дня дате окончания срока подачи заявок.
		5. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 10.3.1 Положения, Заказчик обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение, и документацию о закупке, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса.
		6. Заказчик вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 10.3.1 Положения.
		7. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего такой запрос, а также дата поступления запроса.
		8. Заказчик вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения извещения и (или) документации о закупке.
		9. Разъяснение положений извещения и (или) документации о закупке не должно менять предмет закупки и существенные условия проекта договора.
		10. Заказчик не несет ответственности, если участник процедуры закупки не ознакомился с включенными в извещение, документацию о закупке изменениями, которые были размещены надлежащим образом.
		11. В случае получения участником процедуры закупки любой иной информации в отношении условий проводимой процедуры закупки в порядке, не предусмотренном Положением, такая информация не считается официальной, и участник процедуры закупки не вправе на нее ссылаться.
	4. Внесение изменений в извещение, документацию о закупке.
		1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:
			1. по инициативе Заказчика;
			2. в связи с поступившим запросом от третьих лиц;
			3. в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
			4. в связи с изменением норм законодательства.
		2. Любые изменения извещения и (или) документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение, документация о закупке (подраздел 9.14 Положения).
		3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение, документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок.
		4. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке.
		5. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются Заказчиком в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке.
		6. Изменение предмета закупки не допускается.
	5. Антидемпинговые меры при проведении закупки.
		1. В целях борьбы с демпингом при проведении закупок в случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке. При проведении закупок, участниками которых могут быть только субъекты МСП (раздел 18.4 Положения), антидемпинговые меры применяются с учетом ограничений, предусмотренных действующим законодательством.
		2. Антидемпинговые мероприятия, предусмотренные Положением и документацией о закупке, должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в документации о закупке. В случае если в течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.
		3. В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в пункте 10.5.1 Положения, произошло в ходе преддоговорных переговоров Заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.
	6. Расходы участника.
		1. Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а участник закупки – с заключением и исполнением договора. Участник процедуры закупки, участник закупки не вправе требовать от Заказчика компенсации понесенных расходов.
		2. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в проводимых процедурах закупок, за исключением оплаты услуг оператора ЭТП при проведении закупки в электронной форме. Оплата услуг оператора ЭТП осуществляется в порядке, установленном правилами и нормами /регламентом работы такой ЭТП.
	7. Привлечение экспертов в ходе проведения закупок.
		1. В ходе проведения закупки, а также на стадии исполнения договора могут привлекаться эксперты. Эксперты могут быть привлечены к работе Заказчика в следующих случаях:
			1. экспертиза извещения, документации о закупке;
			2. экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям извещения, документации о закупке;
			3. экспертиза результатов исполнения договора, заключенного по итогам закупки, на соответствие поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг требованиям договора, целям закупки.
		2. В целях поддержки принятия решений членами ЗК по предмету оценки эксперты могут привлекаться на стадии определения победителя закупки. Эксперты представляют членам ЗК свои заключения, содержащие экспертное мнение о степени соответствия представленных заявок требованиям, установленным в документации о закупке, о выгодности предложенных условий, а также сравнительный анализ поступивших заявок с целью их оценки и сопоставления.
		3. В случае если эксперт заявляет о предпочтительности той или иной заявки, в заключении должны быть указаны обоснование предлагаемого решения, а также конкретные положения заявки участника закупки, превосходящие аналогичные положения заявок иных участников. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЗК. Экспертные заключения не подлежат размещению в открытом доступе.
		4. В указанных пунктах 10.7.1 и 10.7.3 Положения случаях мнение экспертов является для членов ЗК рекомендательным. Члены ЗК обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные экспертные оценки, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.
	8. Поставщик и изменение его статуса в ходе процедуры закупки.
		1. Любой законно действующий поставщик рассматривается в целях применения Положения как возможный участник процедуры закупки и потенциальный поставщик продукции для Заказчика.
		2. Поставщик, в зависимости от стадии проведения процедуры закупки и своих действий, может приобретать следующие статусы:
			1. участник процедуры закупки – поставщик, который направил Заказчику запрос в связи с официально объявленной процедурой закупки, перечислил денежные средства на расчетный счет, указанный в документации о закупке, в качестве обеспечения заявки участника закупки либо подал заявку;
			2. участник закупки – поставщик, прошедший отборочную стадию (допуск), либо находящийся в процессе заключения договора в случае проведения неконкурентной закупки;
			3. победитель – участник закупки, в отношении которого принято соответствующее решение по результатам проведения состоявшегося конкурентного способа закупки;
			4. поставщик, который обязан заключить договор – победитель; участник, занявший второе место (в случае уклонения / отстранения победителя от заключения договора); участник, занявший третье место (в случае уклонения / отстранения победителя и участника, занявшего второе место от заключения договора); единственный участник конкурентного способа закупки, в отношении которого принято соответствующее решение;
			5. поставщик – лицо, с которым заключен договор.
		3. Права и обязанности поставщика в указанных выше статусах устанавливаются Законодательством, Положением, документацией о закупке.
		4. Если на стороне поставщика в соответствии с частью 5 статьи 3 Закона 223 − ФЗ выступают несколько лиц, то все они рассматриваются как одно лицо.
	9. Отстранение участника закупки.
		1. В любой момент вплоть до подписания договора Заказчиком, ЗК должна отстранить участника закупки от дальнейшего участия в закупке в случаях:
			1. обнаружения недостоверных сведений об участнике либо недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, и при наличии документального подтверждения их недостоверности;
			2. подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя Заказчика;
		2. Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, который должен быть размещен Заказчиком в официальных источниках в сроки и в порядке, которые установлены в пункте 3.2.1(7) Положения.
	10. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся.
		1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если:
			1. не подано ни одной заявки на участие в закупке;
			2. по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены;
			3. на участие в закупке подана только одна заявка;
			4. по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке;
			5. по результатам ее проведения от заключения договора уклонились все участники закупки.
		2. В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе ЗК, который должен быть размещен Заказчиком в официальных источниках в сроки, установленные согласно пункту 3.2.1(7) Положения.
		3. Если в документации о закупке предусмотрены два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения пункта 10.10.1 Положения.
		4. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 10.10.1(1), 10.10.1(2) и 10.10.1(5) Положения**Ошибка! Не указано имя закладки.**, Заказчик вправе:
			1. принять решение о проведении повторной закупки;
			2. осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подпункте 6.6.2(8) Положения;
			3. отказаться от проведения закупки.
		5. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 10.10.1(3) и 10.10.1(4) Положения, ЗК рассматривает единственную заявку в порядке, установленном в документации о закупке. В случае принятия ЗК решения о признании указанной заявки и участника процедуры закупки соответствующими всем установленным требованиям Заказчик вправе:
			1. принять решение о заключении договора с участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки и всем установленным требованиям;
			2. принять решение о проведении повторной закупки;
			3. отказаться от проведения закупки.
		6. При необходимости проведения повторной закупки, проводится корректировка ПЗ, путем включения новой закупки в ПЗ. Заказчик вправе скорректировать условия проведения закупки в целях расширения конкуренции среди участников закупки (включая, но не ограничиваясь: изменить предмет закупки, способ закупки, форму закупки, требования к закупаемой продукции, к участникам закупки, увеличить сроки поставки продукции, увеличить сроки для подачи заявки, изменить НМЦ договора и любые другие условия закупки).
	11. Отказ от проведения закупки.
		1. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки по одному и более лоту в любой момент до окончания срока подачи заявок.
		2. Решение об отказе от проведения закупки может быть принято в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):
			1. изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
			2. изменение потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
			3. при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
			4. необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного решения;
			5. существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;
			6. изменение норм законодательства.
		3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде уведомления об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем Заказчика.
		4. Решение об отказе от проведения закупки Заказчик обязан разместить в официальных источниках в сроки в соответствии с пунктом 3.2.1(6) Положения.
		5. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
	12. Разъяснение протоколов
		1. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола вправе направить Заказчику посредством функционала ЭТП (при проведении закупки в электронной форме) или в порядке, аналогичном предусмотренному в пункте 10.3.3 Положения, запрос о разъяснении результатов вскрытия / рассмотрения / оценки своей заявки. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.
2. Порядок проведения открытого конкурса.
	1. Общие положения.
		1. Разновидности конкурса, предусмотренные пунктом 6.2.3 Положения, устанавливают особенности проведения конкурса как закупки с использованием различных дополнительных элементов, и не являются самостоятельными способами закупки.
		2. Порядок проведения конкурса, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого конкурса в электронной форме (далее – конкурс).
	2. Извещение о проведении конкурса.
		1. Официальное размещение извещения осуществляется Заказчиком не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания срока подачи заявок.
		2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени окончания срока подачи заявок, указанных в извещении.
		3. В извещении должны быть указаны следующие сведения (с учетом формы закупки):
			1. способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.2.3 Положения (в случае их применения);
			2. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			5. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			6. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			7. срок, место и порядок представления документации о закупке;
			8. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
			9. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
			10. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (если требуется);
			11. дата рассмотрения заявок;
			12. дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
			13. срок заключения договора после определения победителя закупки;
			14. срок, в который Заказчик вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;
			15. иные сведения.
		4. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 11.2.3 Положения, в извещении в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		5. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ устанавливаются подразделом 9.8 Положения.
		6. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 11.2.3 Положения в связи с их значительным объемом и (или) сложностью, невозможно указывать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.
	3. Документация о закупке.
		1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.
		2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора.
		3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
		4. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
		5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:
			1. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			2. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			4. указание на способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.2.3 Положения (в случае их применения);
			5. установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
			6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
			7. требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
			8. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
			9. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			10. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
			11. порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
			12. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
			13. требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
			14. формы, порядок, дата начала, дата и время окончания срока представления участникам процедуры закупки разъяснений положений извещения, документации о закупке;
			15. сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;
			16. дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки, подведения итогов закупки; порядок подведения итогов закупки;
			17. порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;
			18. форма переторжки и порядок ее проведения;
			19. критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, в том числе содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок в соответствии с рекомендациями по оценке;
			20. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);
			21. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены (если требуется);
			22. срок, установленный для заключения договора;
			23. срок и порядок отказа от проведения закупки;
			24. основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;
			25. иные сведения, необходимые для проведения закупки.
		6. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 11.3.5 Положения, в документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		7. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения конкурса, отражающее требования Положения.
	4. Подача заявок.
		1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.
		2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
		3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации / аккредитации на ЭТП. Регистрация / аккредитация осуществляется оператором ЭТП.
		4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
		5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с регистрацией / аккредитацией и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		6. Порядок регистрации / аккредитации поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
		7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.
		8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.
		9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;
			2. предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в извещении, документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями извещения, документации о закупке);
			3. сведения о конкретном юридическом лице, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для юридических лиц); сведения о конкретном индивидуальном предпринимателе, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			4. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);
			5. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице или лист записи единого государственного реестра юридических лиц (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			6. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			7. копия уведомления о переходе на упрощённую систему налогообложения или заявления о переходе на упрощённую систему налогообложения с отметкой налогового органа о принятии (там, где это применимо);
			8. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			9. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;
			10. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с Положением в документации о закупке были установлены дополнительные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;
			11. копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;
			12. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, содержащие информацию об участнике закупки, или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ, по форме, установленной документацией о закупке в соответствии с ПП 1352, в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Закона 209-ФЗ, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
			13. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения об одобрении или о совершении такой сделки, требующей одобрения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);
			14. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);
			15. копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки, в рамках которой оцениваются предложения участников закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «квалификация участника закупки»;
			16. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 11.4.9(1), 11.4.9(3) – 11.4.9(15), 11.4.9(18) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке;
			17. документ, подтверждающий внесение участником процедуры закупки обеспечение заявки (при необходимости);
			18. иные документы или копии документов, перечень которых определён документацией о закупке, подтверждающие соответствие заявки на участие в закупке, участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.
		10. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).
		11. Документы в составе заявки представляются в электронной форме. Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
		12. Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 11.4.9(7), 11.4.9(12) (в случае проведения закупки согласно подпункту 18.1.3(1) Положения), 11.4.9(15) Положения не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		13. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
		14. При проведении конкурса на общих основаниях заявка состоит из одной части; все документы, входящие в состав заявки подаются участником процедуры закупки с использованием программно-аппаратных средств одновременно.
		15. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, Заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный Заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки Заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.
		16. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		17. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП и(или) документацией о закупке.
		18. Участник процедуры закупки не вправе отозвать или изменить поданную заявку после окончания срока подачи заявки кроме случаев, предусмотренных Положением.
	5. Открытие доступа к поданным заявкам.
		1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок оператор ЭТП заявки не принимает.
		2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам Заказчику посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам.
		3. По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если:
			1. Не подано ни одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(1) Положения);
			2. На участие в закупке подана только одна заявка (подпункт 10.10.1(3) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 10.10.4 и 10.10.5 11.9.7Положения соответственно.

* + 1. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся, ЗК составляет протокол открытия доступа, с включением следующих сведений:
			1. дата проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. причина, по которой закупка признана несостоявшейся;
			6. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		2. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, ЗК проводит рассмотрение заявки и участника процедуры закупки на соответствие всем установленным извещением, документацией о закупке требованиям.
		3. При необходимости сроки проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		4. Протокол (в случае его составления) должен быть официально размещен Заказчиком в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам.
	1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке.
		1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.
		2. При необходимости сроки рассмотрения заявок (отборочная стадия) могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		3. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в ней измеряемых критериев отбора.
		4. На этапе рассмотрения заявок ЗК:
			1. вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом;
			2. вправе направить участникам процедуры закупки запрос о необходимости уточнения поданных заявок в порядке, установленном в пунктах 11.6.6 - 11.6.7 Положения (далее – дозапрос).
		5. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, формы и содержания заявки на соответствие требованиям извещения, документации о закупке;
			2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 9.8 Положения;
			6. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки.
		6. При выполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 11.6.5(1) – 11.6.5(5) Положения, до принятия ЗК решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке Заказчик вправе направить участникам процедуры закупки с использованием программно-аппаратных средств ЭТП дозапрос с соблюдением следующих условий:
			1. дозапрос направляется в отношении документов и сведений, предоставление которых предусмотрено документацией о закупке;
			2. дозапрос не может направляться, а участники процедуры закупки не вправе представлять уточненные документы и сведения, в целях изменения предложенной участником процедуры закупки цены договора;
			3. в дозапросе устанавливается срок для предоставления документов и сведений, который должен быть одинаковым для всех участников процедуры закупки и не может быть менее 1 (одного) рабочего дня после направления дозапроса;
			4. документы и сведения, полученные от участников процедуры закупки по итогам дозапроса, являются неотъемлемой частью заявки на участие в закупке.
		7. После истечения срока, предусмотренного подпунктом 11.6.6(3) Положения, ЗК выполняет действия, предусмотренные пунктом 11.6.5 Положения, с учетом приоритета документов и сведений, полученных от участников процедуры закупки по итогам дозапроса, над аналогичными документами и сведениями, представленными в составе заявки на участие в закупке первоначально.
		8. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям извещения, документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям извещения, документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		9. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных извещением, документацией о закупке;
			2. нарушение требований извещения, документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;
			3. несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям извещения, документации о закупке;
			4. несоответствие предлагаемой продукции и (или) условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. несоблюдение требований извещения, документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
			6. несоответствие цены заявки требованиям извещения, документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
			7. наличие в составе заявки недостоверных сведений;
			8. в первой части заявки содержатся сведения об участнике процедуры закупки и (или) о ценовом предложении (при осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения);
			9. во второй части заявки содержатся сведения о ценовом предложении участника процедуры закупки (при осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения);
			10. в случаях, предусмотренных пунктом 18.2.16 Положения;
			11. в случаях, предусмотренных пунктом 18.3.3 Положения.
		10. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным пунктом 11.6.9 Положения, не допускается.
		11. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			6. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены (наименование, адрес местонахождения), количество поданных на участие в закупке заявок, номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 9.8.7 Положения;
			8. в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			9. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			10. решение о проведении переторжки (пункт 8.2.7 Положения), если такое решение приняла ЗК;
			11. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			12. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		12. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение:
			1. по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены (подпункт 10.10.1(2) Положения);
			2. по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(4) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* + 1. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
	1. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.
		1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.
		2. Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для Заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения победителем закупки признается участник закупки, заявка которого поступила раньше.
		3. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведение итогов закупки) проводится в месте и в сроки, установленные извещением, документацией о закупке.
		4. При необходимости сроки оценки и сопоставления заявок (оценочная стадия), подведения итогов могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		5. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), которые установлены документацией о закупке с учетом положений подраздела 9.13 Положения. Применение иного порядка и (или) критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
		6. Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования оценок по указанным в извещении, документации о закупке критериям оценки.
		7. Победителем процедуры закупки признается участник процедуры закупки, заявке которого присвоен первый номер, в соответствии с пунктом 11.7.2 Положения.
		8. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			6. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых оценивались (наименование, адрес местонахождения), количество поданных на участие в закупке заявок, номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;
			8. результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
			9. порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников закупки;
			10. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			11. идентификационный номер участника закупки, с которым планируется заключить договор, если по итогам закупки определен ее победитель, а также идентификационные номера участников закупки, заявки которых заняли второе и третье место в итоговой ранжировке, или идентификационный номер единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;
			12. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			13. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		9. В случае признания процедуры закупки не состоявшейся, оценка и сопоставление заявок не осуществляется.
		10. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
1. Порядок проведения аукциона.
	1. Извещение о проведении аукциона.
		1. Официальное размещение извещения о проведении аукциона осуществляется не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания срока подачи заявок.
		2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени окончания срока подачи заявок, указанных в извещении.
		3. В извещении должны быть указаны следующие сведения (с учетом формы закупки):
			1. способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.2.3 Положения (в случае их применения);
			2. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			5. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			6. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			7. срок, место и порядок представления документации о закупке;
			8. дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
			9. дата рассмотрения первых частей заявок;
			10. дата и время начала проведения аукциона;
			11. дата рассмотрения вторых частей заявок (подведение итогов закупки);
			12. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
			13. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (если требуется);
			14. срок заключения договора после определения победителя закупки;
			15. срок, в который Заказчик вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;
			16. иные сведения.
		4. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 12.1.3 Положения, в извещении в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		5. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ устанавливаются подразделом 9.8 Положения.
		6. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 12.1.3 Положения в связи с их значительным объемом и (или) сложностью невозможно указывать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.
	2. Документация о закупке.
		1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке и иную информацию, необходимую для проведения закупки.
		2. Неотъемлемой частью документации о закупке являются извещение и проект договора.
		3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
		4. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
		5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:
			1. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			2. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			4. указание на способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.2.3 Положения (в случае их применения);
			5. установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
			6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
			7. требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
			8. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
			9. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			10. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
			11. порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
			12. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
			13. требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
			14. формы, порядок, дата начала, дата и время окончания срока представления участникам процедуры закупки разъяснений положений извещения, документации о закупке;
			15. дата рассмотрения первых частей заявок участников процедуры закупки;
			16. дата и время начала проведения аукциона;
			17. дата рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов закупки);
			18. порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в аукционе;
			19. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);
			20. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены (если требуется);
			21. срок, установленный для заключения договора;
			22. срок и порядок отказа от проведения закупки;
			23. основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;
			24. иные сведения, необходимые для проведения закупки.
		6. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 12.2.5 Положения, в документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		7. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения аукциона, отражающее требования Положения.
		8. Документация о закупке не должна содержать требований по указанию в первой части заявки сведений об участнике процедуры закупки.
	3. Подача заявок.
		1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.
		2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке.
		3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации /аккредитации на ЭТП. Регистрация /аккредитация осуществляется оператором ЭТП.
		4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
		5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с регистрацией / аккредитацией и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, на получение документов, на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП, и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		6. Порядок регистрации /аккредитации поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
		7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.
		8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.
		9. Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей. Обе части заполняются и подаются участником процедуры закупки одновременно.
		10. Первая часть заявки на участие в аукционе должна включать в себя:
			1. при проведении аукциона на поставку товаров:
				1. декларацию участника процедуры закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;
				2. обязательство участника процедуры закупки заключить договор по итогам аукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;
				3. согласие участника процедуры закупки на поставку товара на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;
				4. декларацию участника процедуры закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для поставки товара требуется наличие таких документов и перечень таких документов указан в документации о закупке;
				5. предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями документации о закупке и включающее в себя описание функциональных характеристик /потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, предлагаемый к поставке;
				6. указание производителя и страны происхождения товара;
				7. копии документов, подтверждающих соответствие товаров установленным в соответствии с законодательством требованиям, в случае если для поставки товара требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;
			2. при проведении аукциона на выполнение работ:
				1. декларацию участника закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;
				2. обязательство участника закупки заключить договор по итогам аукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;
				3. согласие участника закупки на выполнение работ в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;
				4. описание функциональных характеристик /потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый при выполнении работ, указание производителя и страны происхождения товара в случае если выполнение работ связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;
				5. декларацию участника закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для выполнения работ по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;
			3. при проведении аукциона на оказание услуг:
				1. декларацию участника закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;
				2. обязательство участника закупки заключить договор по итогам аукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;
				3. согласие участника закупки на оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе на условиях проекта договора, представленного в составе документации о закупке;
				4. описание функциональных характеристик /потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый для оказания услуг, указание производителя и страны происхождения товара в случае если оказание услуг связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;
				5. декларацию участника закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для оказания услуг по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;
			4. участники процедуры закупки в составе первой части заявки на участие в аукционе не должны подавать документы на фирменном бланке или иным образом указывать сведения, идентифицирующие их (наименование, адрес местонахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и т.п.).
		11. Вторая часть заявки на участие в аукционе должна включать в себя следующие документы и сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;
			2. сведения о конкретном юридическом лице, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для юридических лиц); сведения о конкретном индивидуальном предпринимателе, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			3. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);
			4. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице или лист записи единого государственного реестра юридических лиц (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			5. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			6. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			7. копии документов, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;
			8. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с Положением в документации о закупке были установлены дополнительные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;
			9. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, содержащие информацию об участнике закупки, или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ, по форме, установленной документацией о закупке в соответствии с ПП 1352, в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Закона 209-ФЗ, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
			10. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);
			11. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);
			12. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 12.3.11(1) – 12.3.11(11) и 12.3.11(14) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке;
			13. документ, подтверждающий внесение участником процедуры закупки обеспечение заявки (при необходимости);
			14. иные документы или копии документов, перечень которых определён документацией о закупке, подтверждающие соответствие заявки на участие в закупке, участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.
		12. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки, полномочия которого подтверждены документами, представленными в составе заявки.
		13. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).
		14. Несоответствие порядка оформления первой части заявки требованиям, указанным в подпункте 12.3.10(4) Положения, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		15. Не предоставление во второй части заявки документа, предусмотренного подпунктом 12.3.11(9) Положения (в случае проведения закупки согласно подпункту 18.1.3(1) Положения), не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		16. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки участника процедуры закупки документов, предоставленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		17. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, Заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный Заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки Заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.
		18. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП.
	4. Рассмотрение первых частей заявок.
		1. Открытие доступа к поданным первым частям заявок осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным первым частям заявок осуществляется одновременно. При этом оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о наименовании таких участников, в том числе сведений, указанных в сертификатах ключей ЭП, которыми подписаны заявки и входящие в них электронные документы.
		2. По результатам открытия доступа к поданным первым частям заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях:
			1. не подано ни одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(1) Положения);
			2. на участие в закупке подана только одна заявка (подпункт 10.10.1(3) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* + 1. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что на участие в закупке подана только одна заявка (подпункт 10.10.1(3) Положения), оператор ЭТП открывает Заказчику доступ к первой и второй части такой заявки одновременно.
		2. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе осуществляется ЗК в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.
		3. При необходимости сроки рассмотрения первых частей заявок могут быть перенесены на более поздний срок, но не позднее даты проведения аукциона.
		4. В рамках рассмотрения первых частей заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям Заказчика установленных в документации о закупке.
		5. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к проведению процедуры аукциона и признаются участниками аукциона. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям Заказчика, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		6. В ходе проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, содержания и оформления первой части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
			2. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			3. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
			4. принятие решения о допуске или об отказе в допуске участников процедуры закупки к участию в аукционе и о признании их участниками аукциона.
		7. ЗК отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:
			1. непредоставление в составе первой части заявки на участие в аукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке;
			2. нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению первой части заявки;
			3. несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			4. несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе первой части заявки на участие в аукционе;
			5. наличие в составе первой части заявки на участие в аукционе недостоверных сведений;
			6. в первой части заявки содержатся сведения об участнике и (или) о ценовом предложении (при осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения).
		8. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не предусмотренным в пункте 12.4.9 Положения, не допускается.
		9. В ходе процедуры рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения первых частей заявок, в который включаются следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			6. количество поданных на участие в закупке заявок, а также номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. в отношении каждой заявки указывается принятое решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и признании его участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			8. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			9. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			10. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		10. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе процедура закупки признается несостоявшейся в случаях:
			1. по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены (подпункт 10.10.1(2) Положения);
			2. по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(4) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно

* + 1. Протокол рассмотрения первых частей заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.
	1. Проведение аукциона.
		1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок. Аукцион проводится оператором ЭТП путем использования соответствующих программных и технических средств, не требующих проведения заседания ЗК.
		2. Аукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении и документации о закупке, с использованием программных и технических средств такой ЭТП.
		3. Аукцион проводится путем снижения НМЦ на шаг аукциона, который составляет от 0,5% до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ.
		4. В процессе аукциона его участники подают предложения о цене договора /цене лота, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах шага аукциона.
		5. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора (цене лота):
			1. участник закупки может снизить текущее минимальное предложение о цене договора, цене лота как минимум на 0,5% (половину процента) и как максимум на 5% (пять процентов) (шаг аукциона);
			2. участник закупки не может подать предложение о цене договора /цене лота выше, чем ранее поданное им же;
			3. участник закупки не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора /цене лота;
			4. участник закупки не может подать предложение о цене договора, равное нулю.
		6. Если в течение 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора либо подано только одно предложение о цене договора, процедура закупки признается несостоявшейся по основаниям, предусмотренным подпунктами 10.10.1(1) и 10.10.1(3) соответственно, а проведение аукциона автоматически прекращается в соответствии с программными и техническими средствами ЭТП.
		7. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в пункте 12.5.6 Положения, установлены в пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения.
		8. После окончания аукциона ЭТП автоматически формирует протокол аукциона, который должен содержать следующие сведения:
			1. предмет закупки;
			2. наименование ЭТП и ее адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			3. дата и время начала и окончания аукциона;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. поступившие предложения о цене договора и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших;
			6. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			7. иные сведения, предусмотренные при автоматическом формировании протокола.
		9. Протокол, формируемый после окончания аукциона, не подлежит подписанию членами ЗК.
		10. Протокол аукциона должен быть официально размещен в течение 3 (трех) дней с даты проведения аукциона.
	2. Рассмотрение вторых частей заявок (подведение итогов закупки).
		1. После завершения аукциона (подраздел 12.5 Положения) оператор ЭТП направляет /открывает доступ Заказчику вторые части заявок участников, подавших ценовые предложения в ходе проведения аукциона.
		2. Вторые части заявок участников, не подававших ценовые предложения в ходе проведения аукциона, остаются конфиденциальными и не направляются оператором ЭТП Заказчику.
		3. Рассмотрение вторых частей заявок осуществляется в установленный в извещении и документации о закупке срок.
		4. При необходимости сроки рассмотрения вторых частей заявок могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		5. В ходе проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, содержания и оформления второй части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
			2. проверка участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;
			3. принятие решения о соответствии или о несоответствии участников аукциона требованиям документации о закупке.
		6. ЗК отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:
			1. непредоставление в составе второй части заявки на участие в аукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке;
			2. нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению второй части заявки;
			3. несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;
			4. наличие в составе заявки на участие в аукционе недостоверных сведений;
			5. в случаях, предусмотренных пунктом 18.2.16 Положения;
			6. в случаях, предусмотренных пунктом 18.3.3 Положения.
		7. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не предусмотренным в пункте 12.6.6 Положения, не допускается.
		8. В ходе процедуры рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов), в который включаются следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			6. наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участников закупки, вторые части заявок которых были рассмотрены, количество поданных на участие в закупке заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. порядковые номера заявок на участие в аукционе, в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях. Заявке на участие в аукционе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в аукционе, содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в аукционе, которой поступила ранее других заявок на участие в аукционе, содержащих такие же условия;
			8. результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, с указанием в том числе:
				1. количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
				2. оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, предложения с указанием положений документации о закупке, которым не соответствуют такие заявки;
			9. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			10. наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса местонахождения участника закупки, признанного победителем закупки;
			11. наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса местонахождения участника закупки, заявка которого была признана лучшей после победителя закупки (участника, занявшего второе место);
			12. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			13. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		9. По результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе процедура закупки признается несостоявшейся в случаях:
			1. по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены (подпункт 10.10.1(2) Положения);
			2. по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(4) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* + 1. ЗК присваивает участникам, вторые части заявок которых были признаны соответствующими требованиям документации о закупке, места, начиная с первого; при этом победителем процедуры закупки признается участник закупки, который предложил минимальную цену договора (в случае если цена договора была снижена до нуля и далее аукцион проводился на повышение цены договора, первое место присваивается участнику, который предложил максимальную цену договора). Если минимальную (в случае проведения аукциона на повышение – максимальную) цену договора предложило несколько участников аукциона, меньший номер присваивается участнику, ценовое предложение которого было сделано ранее.
		2. Протокол рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.
1. Порядок проведения открытого запроса предложений.
	1. Общие положения.
		1. Разновидности запроса предложений, предусмотренные пунктом 6.4.2 Положения, устанавливают особенности проведения запроса предложений как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.
		2. Порядок проведения запроса предложений, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого запроса предложений в электронной форме.
	2. Извещение о проведении запроса предложений.
		1. Официальное размещение извещения осуществляется Заказчиком не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.
		2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени окончания срока подачи заявок, указанных в извещении.
		3. В извещении должны быть указаны следующие сведения (с учетом формы закупки):
			1. способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.4.3 Положения (в случае их применения);
			2. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			5. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			6. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			7. срок, место и порядок представления документации о закупке;
			8. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
			9. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
			10. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (если требуется);
			11. дата рассмотрения заявок;
			12. дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
			13. срок заключения договора после определения победителя закупки;
			14. срок, в который Заказчик вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;
			15. иные сведения.
		4. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 13.2.3 Положения, в извещении в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		5. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ устанавливаются подразделом 9.8 Положения.
		6. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 13.2.3 Положения, невозможно указать в извещении в связи с их значительным объемом и (или) сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.
	3. Документация о закупке.
		1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.
		2. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект договора.
		3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
		4. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке, применяются положения извещения.
		5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:
			1. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			2. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			4. указание на способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.4.3 Положения (в случае их применения);
			5. установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
			6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
			7. требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
			8. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
			9. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			10. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
			11. порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
			12. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
			13. требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
			14. формы, порядок, дата начала, дата и время окончания срока представления участникам процедуры закупки разъяснений положений извещения, документации о закупке;
			15. сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;
			16. дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки, подведения итогов закупки; порядок подведения итогов закупки;
			17. порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;
			18. форма переторжки и порядок ее проведения;
			19. критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, в том числе содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок в соответствии с рекомендациями по оценке;
			20. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);
			21. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены (если требуется);
			22. срок, установленный для заключения договора;
			23. срок и порядок отказа от проведения закупки;
			24. основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;
			25. иные сведения, необходимые для проведения закупки.
		6. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 13.3.5 Положения, в документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		7. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса предложений, отражающее требования Положения.
	4. Подача заявок.
		1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.
		2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
		3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации / аккредитации на ЭТП. Регистрация / аккредитация осуществляется оператором ЭТП.
		4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
		5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с регистрацией / аккредитацией и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		6. Порядок регистрации / аккредитации поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
		7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.
		8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.
		9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;
			2. предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в извещении, документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями извещения, документации о закупке);
			3. сведения о конкретном юридическом лице, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для юридических лиц); сведения о конкретном индивидуальном предпринимателе, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			4. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);
			5. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице или лист записи единого государственного реестра юридических лиц (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			6. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			7. копия уведомления о переходе на упрощённую систему налогообложения или заявления о переходе на упрощённую систему налогообложения с отметкой налогового органа о принятии (там, где это применимо);
			8. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			9. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;
			10. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с Положением в документации о закупке были установлены дополнительные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;
			11. копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;
			12. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, содержащие информацию об участнике закупки, или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ, по форме, установленной документацией о закупке в соответствии с ПП 1352, в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Закона 209-ФЗ, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
			13. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения об одобрении или о совершении такой сделки, требующей одобрения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);
			14. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);
			15. копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки, в рамках которой оцениваются предложения участников закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «квалификация участника закупки»;
			16. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 13.4.9(1), 13.4.9(3) - 13.4.9(15), 13.4.9(18) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке;
			17. документ, подтверждающий внесение участником процедуры закупки обеспечение заявки (при необходимости);
			18. иные документы или копии документов, перечень которых определён документацией о закупке, подтверждающие соответствие заявки на участие в закупке, участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.
		10. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).
		11. Документы в составе заявки представляются в электронной форме. Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
		12. Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 13.4.9(7), 13.4.9(12) (в случае проведения закупки согласно подпункту 18.1.3(1) Положения), 13.4.9(15) Положения не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		13. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
		14. При проведении запроса предложений на общих основаниях заявка состоит из одной части; все документы, входящие в состав заявки подаются участником процедуры закупки с использованием программно-аппаратных средств одновременно.
		15. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, Заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный Заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки Заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.
		16. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		17. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП и(или) документацией о закупке.
		18. Участник процедуры закупки не вправе отозвать или изменить поданную заявку после окончания срока подачи заявки кроме случаев, предусмотренных Положением.
	5. Открытие доступа к поданным заявкам.
		1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок оператор ЭТП заявки не принимает.
		2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам Заказчику посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам.
		3. По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если:
			1. не подано ни одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(1) Положения);
			2. на участие в закупке подана только одна заявка (подпункт 10.10.1(3) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* + 1. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся, ЗК составляет протокол открытия доступа, с включением следующих сведений:
			1. дата проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. причина, по которой закупка признана несостоявшейся;
			6. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		2. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, ЗК проводит рассмотрение заявки и участника процедуры закупки на соответствие всем установленным извещением, документацией о закупке требованиям.
		3. При необходимости сроки проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		4. Протокол (в случае его составления) должен быть официально размещен Заказчиком в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам.
	1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке.
		1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.
		2. При необходимости сроки рассмотрения заявок (отборочная стадия) могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		3. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в ней измеряемых критериев отбора.
		4. На этапе рассмотрения заявок ЗК:
			1. вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом;
			2. вправе направить участникам процедуры закупки запрос о необходимости уточнения поданных заявок в порядке, установленном в пунктах 13.6.6 - 13.6.7 Положения (далее – дозапрос).
		5. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, формы и содержания заявки на соответствие требованиям извещения, документации о закупке;
			2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 9.8 Положения;
			6. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки.
		6. При выполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 13.6.5(1) – 13.6.5(5) Положения, до принятия ЗК решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке Заказчик вправе направить участникам процедуры закупки с использованием программно-аппаратных средств ЭТП дозапрос с соблюдением следующих условий:
			1. дозапрос направляется в отношении документов и сведений, предоставление которых предусмотрено документацией о закупке;
			2. дозапрос не может направляться, а участники процедуры закупки не вправе представлять уточненные документы и сведения, в целях изменения предложенной участником процедуры закупки цены договора;
			3. в дозапросе устанавливается срок для предоставления документов и сведений, который должен быть одинаковым для всех участников процедуры закупки и не может быть менее 1 (одного) рабочего дня после направления дозапроса;
			4. документы и сведения, полученные от участников процедуры закупки по итогам дозапроса, являются неотъемлемой частью заявки на участие в закупке.
		7. После истечения срока, предусмотренного подпунктом 13.6.6(3) Положения, ЗК выполняет действия, предусмотренные пунктом 13.6.5 Положения, с учетом приоритета документов и сведений, полученных от участников процедуры закупки по итогам дозапроса, над аналогичными документами и сведениями, представленными в составе заявки на участие в закупке первоначально.
		8. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям извещения, документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям извещения, документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		9. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных извещением, документацией о закупке;
			2. нарушение требований извещения, документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;
			3. несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям извещения, документации о закупке;
			4. несоответствие предлагаемой продукции и (или) условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. несоблюдение требований извещения, документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
			6. несоответствие цены заявки требованиям извещения, документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
			7. наличие в составе заявки недостоверных сведений;
			8. в первой части заявки содержатся сведения об участнике процедуры закупки и (или) о ценовом предложении (при осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения);
			9. во второй части заявки содержатся сведения о ценовом предложении участника процедуры закупки (при осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения);
			10. в случаях, предусмотренных пунктом 18.2.16 Положения;
			11. в случаях, предусмотренных пунктом 18.3.3 Положения.
		10. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным пунктом 13.6.9 Положения, не допускается.
		11. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			6. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены (наименование, адрес местонахождения), количество поданных на участие в закупке заявок, номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 9.8.7 Положения;
			8. в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			9. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			10. решение о проведении переторжки (пункт 8.2.7 Положения), если такое решение приняла ЗК;
			11. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			12. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		12. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение:
			1. по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены (подпункт 10.10.1(2) Положения);
			2. по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(4) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* + 1. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
	1. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.
		1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.
		2. Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для Заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения победителем закупки признается участник закупки, заявка которого поступила раньше.
		3. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведение итогов закупки) проводится в месте и в сроки, установленные извещением, документацией о закупке.
		4. При необходимости сроки оценки и сопоставления заявок (оценочная стадия), подведения итогов могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		5. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), которые установлены документацией о закупке с учетом положений подраздела 9.13 Положения. Применение иного порядка и (или) критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
		6. Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования оценок по указанным в извещении, документации о закупке критериям оценки.
		7. Победителем процедуры закупки признается участник процедуры закупки, заявке которого присвоен первый номер, в соответствии с пунктом 13.7.2 Положения.
		8. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			6. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых оценивались (наименование, адрес местонахождения), количество поданных на участие в закупке заявок, номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;
			8. результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
			9. порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников закупки;
			10. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			11. идентификационный номер участника закупки, с которым планируется заключить договор, если по итогам закупки определен ее победитель, а также идентификационные номера участников закупки, заявки которых заняли второе и третье место в итоговой ранжировке, или идентификационный номер единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;
			12. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			13. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		9. В случае признания процедуры закупки не состоявшейся, оценка и сопоставление заявок не осуществляется.
		10. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
1. Порядок проведения открытого запроса котировок.
	1. Общие положения.
		1. Разновидности запроса котировок, предусмотренные пунктом 6.5.2 Положения, устанавливают особенности проведения запроса котировок как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.
		2. Порядок проведения запроса котировок, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого запроса котировок в электронной форме.
	2. Извещение о проведении запроса котировок.
		1. Официальное размещение извещения осуществляется Заказчиком не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок.
		2. Срок подачи заявок начинает исчисляться со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени окончания срока подачи заявок, указанных в извещении.
		3. В извещении должны быть указаны следующие сведения (с учетом формы закупки):
			1. способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.5.3 Положения (в случае их применения);
			2. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			5. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			6. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			7. срок, место и порядок представления документации о закупке;
			8. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
			9. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
			10. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (если требуется);
			11. дата рассмотрения заявок;
			12. дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;
			13. срок заключения договора после определения победителя закупки;
			14. срок, в который Заказчик вправе отказаться от проведения закупки без каких-либо последствий;
			15. иные сведения.
		4. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 14.2.3 Положения, в извещении в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		5. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов закупок устанавливаются подразделом 9.8 Положения.
		6. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 14.2.3 Положения, невозможно указывать в извещении в связи с их значительным объемом и (или) сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.
	3. Документация о закупке.
		1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.
		2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора, заключаемого по итогам конкурентной процедуры закупки. Если в предусмотренных законодательством и Положением случаях документация о закупке не формируется, проект договора является неотъемлемой частью извещения.
		3. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.
		4. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
		5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:
			1. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			2. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			4. указание на способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.5.3 Положения (в случае их применения);
			5. установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
			6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
			7. требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
			8. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
			9. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			10. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
			11. порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
			12. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
			13. требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
			14. формы, порядок, дата начала, дата и время окончания срока представления участникам процедуры закупки разъяснений положений извещения, документации о закупке;
			15. сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;
			16. дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки, подведения итогов закупки; порядок подведения итогов закупки;
			17. порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;
			18. форма переторжки и порядок ее проведения;
			19. критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, в том числе содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок в соответствии с рекомендациями по оценке;
			20. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);
			21. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены (если требуется);
			22. срок, установленный для заключения договора;
			23. срок и порядок отказа от проведения закупки;
			24. основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;
			25. иные сведения, необходимые для проведения закупки.
		6. Если из-за особенностей проведения процедуры закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены пунктом 14.3.5 Положения, в документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» или тому подобное.
		7. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса котировок, отражающее требования настоящего Положения.
	4. Подача заявок.
		1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.
		2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
		3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации / аккредитации на ЭТП. Регистрация / аккредитация осуществляется оператором ЭТП.
		4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
		5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с регистрацией / аккредитацией и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		6. Порядок регистрации / аккредитации поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
		7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.
		8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.
		9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;
			2. предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в извещении, документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями извещения, документации о закупке);
			3. сведения о конкретном юридическом лице, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для юридических лиц); сведения о конкретном индивидуальном предпринимателе, предоставленные в соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона 129-ФЗ с использованием сервиса сайта https://egrul.nalog.ru, или копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			4. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки – физического лица);
			5. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице или лист записи единого государственного реестра юридических лиц (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			6. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			7. копия уведомления о переходе на упрощённую систему налогообложения или заявления о переходе на упрощённую систему налогообложения с отметкой налогового органа о принятии (там, где это применимо);
			8. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			9. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;
			10. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с Положением в документации о закупке были установлены дополнительные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;
			11. копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;
			12. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, содержащие информацию об участнике закупки, или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ, по форме, установленной документацией о закупке в соответствии с ПП 1352, в случае отсутствия сведений об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 Закона 209-ФЗ, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
			13. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения об одобрении или о совершении такой сделки, требующей одобрения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);
			14. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);
			15. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 14.4.9(1), 14.4.9(3) – 14.4.9(15), 14.4.9(17) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке;
			16. документ, подтверждающий внесение участником процедуры закупки обеспечение заявки (при необходимости);
			17. иные документы или копии документов, перечень которых определён документацией о закупке, подтверждающие соответствие заявки на участие в закупке, участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.
		10. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).
		11. Документы в составе заявки представляются в электронной форме. Все документы, в том числе, формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть представлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
		12. Непредставление документов, предусмотренных подпунктами 14.4.9(7), 14.4.9(12) (в случае проведения закупки согласно подпункту 18.1.3(1) Положения) Положения не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		13. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
		14. При проведении запроса котировок на общих основаниях заявка состоит из одной части; все документы, входящие в состав заявки подаются участником процедуры закупки с использованием программно-аппаратных средств одновременно.
		15. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, Заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный Заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки Заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.
		16. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		17. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП и(или) документацией о закупке.
		18. Участник процедуры закупки не вправе отозвать или изменить поданную заявку после окончания срока подачи заявки кроме случаев, предусмотренных Положением.
	5. Открытие доступа к поданным заявкам.
		1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок оператор ЭТП заявки не принимает.
		2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам Заказчику посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам.
		3. По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если:
			1. не подано ни одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(1) Положения);
			2. на участие в закупке подана только одна заявка (подпункт 10.10.1(3) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* + 1. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся, ЗК составляет протокол открытия доступа, с включением следующих сведений:
			1. дата проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. причина, по которой закупка признана несостоявшейся;
			6. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		2. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, ЗК проводит рассмотрение заявки и участника процедуры закупки на соответствие всем установленным извещением, документацией о закупке требованиям.
		3. При необходимости сроки проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		4. Протокол (в случае его составления) должен быть официально размещен Заказчиком в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам.
	1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке.
		1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия), оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) (подраздел 14.6.11(1) Положения) осуществляются одновременно в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.
		2. При необходимости сроки рассмотрения заявок (отборочная стадия), оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) (подраздел 14.6.11(1) Положения) могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		3. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в ней измеряемых критериев отбора.
		4. На этапе рассмотрения заявок ЗК:
			1. вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом;
			2. вправе направить участникам процедуры закупки запрос о необходимости уточнения поданных заявок в порядке, установленном в пунктах 14.6.6 - 14.6.7 Положения (далее – дозапрос).
		5. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, формы и содержания заявки на соответствие требованиям извещения, документации о закупке;
			2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 9.8 Положения;
			6. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки.
		6. При выполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 14.6.5(1) – 14.6.5(5) Положения, до принятия ЗК решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке Заказчик вправе направить участникам процедуры закупки с использованием программно-аппаратных средств ЭТП дозапрос с соблюдением следующих условий:
			1. дозапрос направляется в отношении документов и сведений, предоставление которых предусмотрено документацией о закупке;
			2. дозапрос не может направляться, а участники процедуры закупки не вправе представлять уточненные документы и сведения, в целях изменения предложенной участником процедуры закупки цены договора;
			3. в дозапросе устанавливается срок для предоставления документов и сведений, который должен быть одинаковым для всех участников процедуры закупки и не может быть менее 1 (одного) рабочего дня после направления дозапроса;
			4. документы и сведения, полученные от участников процедуры закупки по итогам дозапроса, являются неотъемлемой частью заявки на участие в закупке.
		7. После истечения срока, предусмотренного подпунктом 14.6.6(3) Положения, ЗК выполняет действия, предусмотренные пунктом 14.6.5 Положения, с учетом приоритета документов и сведений, полученных от участников процедуры закупки по итогам дозапроса, над аналогичными документами и сведениями, представленными в составе заявки на участие в закупке первоначально.
		8. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям извещения, документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям извещения, документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		9. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных извещением, документацией о закупке;
			2. нарушение требований извещения, документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;
			3. несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям извещения, документации о закупке;
			4. несоответствие предлагаемой продукции и (или) условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. несоблюдение требований извещения, документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
			6. несоответствие цены заявки требованиям извещения, документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
			7. наличие в составе заявки недостоверных сведений;
			8. в случаях, предусмотренных пунктом 18.2.16 Положения;
			9. в случаях, предусмотренных пунктом 18.3.3 Положения.
		10. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным пунктом 14.6.9 Положения, не допускается.
		11. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение:
			1. по результатам ее проведения все заявки на участие в закупке отклонены (подпункт 10.10.1(2) Положения);
			2. по результатам ее проведения отклонены все заявки, за исключением одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(4) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* 1. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.
		1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗК осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании единственного критерия оценки – «цена договора и (или) цена за единицу продукции».
		2. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) осуществляется простым сопоставлением числовых значений ценовых предложений по математическим правилам в порядке возрастания цены, предложенной участниками в заявке, начиная с наименьшей.
		3. Заявке, с наименьшей ценой присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере увеличения цены представленных участниками закупки заявок. В случае если несколько участников закупки представили заяви с одинаковыми ценами, победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.
		4. Победителем закупки признается участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора и заявке которого присвоен первый номер, в соответствии с пунктом 14.7.3 Положения.
		5. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведение итогов закупки) проводится в месте и в сроки, установленные извещением и (или) документацией о закупке.
		6. При необходимости сроки оценки и сопоставления заявок (оценочная стадия), подведения итогов могут быть перенесены на более поздний срок, но не более чем на 30 (тридцать) дней.
		7. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с единственным критерием оценки «цена договора и (или) цена за единицу продукции» и в порядке, установленном документацией о закупке с учетом положений подраздела 9.13 Положения. Применение иного порядка и (или) критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
		8. По результатам проведенного рассмотрения заявок и проведенной оценки и сопоставления заявок ЗК оформляет соответствующий протокол об итогах закупки, который должен содержать следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			4. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			5. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			6. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых рассматривались и оценивались (наименование, адрес местонахождения), количество поданных на участие в закупке заявок, номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 9.8.7 Положения.
			8. порядковые номера заявок на участие в закупке участников закупки в порядке увеличения цены представленных участниками закупки заявок;
			9. идентификационный номер участника закупки, с которым планируется заключить договор, если по итогам закупки определен ее победитель, а также идентификационные номера участников закупки, заявки которых заняли второе и третье место в итоговой ранжировке, или идентификационный номер единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;
			10. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			11. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		9. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
1. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
	* 1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть только с одним лотом.
		2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в следующей последовательности:
			1. формирование НМЦ, в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 25 положения;
			2. проверка наличия в ПЗ сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в ПЗ, официальное размещение скорректированной версии ПЗ (при необходимости) с учетом особенностей, предусмотренных в подразделе 3.3 Положения;
			3. формирование и официальное размещение извещения о проведении закупки, проекта договора, являющегося неотъемлемой частью такого извещения в соответствии с подразделом 3.1 Положения, не позднее даты заключения договора;
			4. формирование и официальное размещение протокола заседания ЗК о закупке у единственного поставщика в течение 3 (трех) дней с даты его подписания и не позднее даты заключения договора;
			5. заключение договора в срок, указанный в подпункте 21.2.1(2) Положения;
			6. направление информации о проведенной закупке в реестр заключенных договоров в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора в случае, если цена договора превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС.
		3. В соответствии в пунктом 3.3.2 Положения, Заказчик вправе официально не размещать сведения и документы, предусмотренные пунктами 15.1.2(3) и 15.1.2(4) Положения в порядке, установленном подразделом 3.1 Положения.
		4. В случае, если цена договора не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС, Заказчик вправе не применять пункты 15.1.2(3) и 15.1.2(4) Положения.
		5. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика должно содержать:
			1. указание на способ закупки (закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя));
			2. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика, включая указание контактного лица;
			3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки с учетом требований подраздела 9.3 Положения (при необходимости);
			4. место и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			5. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			6. иные сведения, которые Заказчик сочтет нужным указать.
		6. К извещению в обязательном порядке прикладывается проект договора.
		7. Протокол заседания ЗК должен содержать следующие сведения:
			1. дата и место подведения итогов закупки;
			2. предмет закупки;
			3. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			4. сведения о цене закупаемой продукции и сроке поставки (оказания услуг, выполнения работ);
			5. указание на основание проведения закупки у единственного поставщика в соответствии с пунктом 6.6.2 Положения;
			6. решение ЗК;
			7. сведения о поставщике (наименование, местонахождение, ИНН);
			8. иные сведения, которые Заказчик сочтет нужным указать.
2. Особенности проведения закупок в бумажной форме.
	1. Общие положения в отношении закупок в бумажной форме.
		1. Закупки, проводимые способами: конкурс, запрос предложений и запрос котировок, допускается проводить в бумажной форме.
		2. При проведении закупок в бумажной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки (разделы 11, 13, 14 Положения) с учетом особенностей и порядка проведения таких закупок в бумажной форме, предусмотренных настоящим разделом.
		3. При проведении закупок в бумажной форме официальное размещение информации о закупках производится в соответствии с подразделом 3.1 Положения.
		4. При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении положений документации о закупке осуществляется участником процедуру закупки в порядке в соответствии с пунктом 10.3.3 Положения.
		5. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств открытой части ЕИС в форме электронного документа в порядке в порядке, установленном подразделом 10.2 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.
	2. Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме.
		1. Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанных конвертах, оформленных в соответствии с требованиями документации о закупке и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных извещением и документацией о закупке даты и времени вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок определяется в документации о закупке.
		2. Требования к составу заявки, содержащиеся в пунктах 11.4.9, 13.4.9, 14.4.9 Положения (в зависимости от способа закупки), формируются с учетом включения требования о предоставлении следующий документов:
			1. оригинал или нотариально заверенная и полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная и полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); апостилированный и нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня официального размещения извещения и документации о закупке;
			2. документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки в соответствии с требованиями документации о закупке и пункта 9.10.3 Положения – оригинал безотзывной банковской гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств (при наличии требования о предоставлении обеспечения заявки в соответствии с пунктами 9.10.2 и 9.10.3 Положения).
		3. Каждый документ, входящий в состав заявки, должен быть скреплен печатью (при наличии), подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника процедуры закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. Требование не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом, а также на документы, представленные в форме электронных документов (в формате pdf), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица налогового органа.
		4. Копии документов должны быть заверены нотариально либо на каждом листе печатью и подписью лица, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника процедуры закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности.
		5. В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), копии заявки на электронном носителе. Непредставление копии заявки на электронном носителе не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке. Требования к формату файлов, содержащихся в электронной копии заявки, определяются в документации о закупке.
		6. Все листы заявки на участие с описью входящих в ее состав документов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) и подписью участника процедуры закупки или уполномоченного им лица. Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
		7. При нумерации листов заявки номера на оригиналах официальных документов, выданных Участнику закупки третьими лицами и содержащими печать (лицензии, доверенности, нотариально заверенные копии и др.) проставляются простым карандашом на обороте страницы в левом нижнем углу.
		8. Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке.
		9. Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не возвращается обратно участнику процедуры закупки.
		10. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и документации о закупке, регистрируется секретарем ЗК в журнале регистрации поступивших конвертов с заявками, с указанием даты и времени поступления. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике процедуры закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются. Указание на конверте с заявкой наименования, адреса участника процедуры закупки не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой.
		11. Секретарем ЗК выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта.
		12. В целях обеспечения участникам процедуры закупки возможности подачи заявок в документации о закупке указывается:
			1. точный адрес приема заявок с указанием почтового индекса Заказчика;
			2. сроки и время приема заявок с учетом установленного режима работы Заказчика;
			3. контактное лицо, ответственное за прием заявок, включая указание должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты.
		13. Секретарь ЗК обязан отказать в приеме конверта с заявкой в следующих случаях:
			1. конверт оформлен с нарушениями требований документации о закупке;
			2. конверт не запечатан или его целостность нарушена иным образом;
			3. конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.
		14. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку по каждому лоту. При получении более одной заявки от одного участника закупки по одному лоту все поданные им заявки подлежат отклонению.
		15. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок.
		16. После приема конвертов с заявками секретарь ЗК обязан обеспечить сохранность до момента их вскрытия. При осуществлении хранения конвертов с заявками не допускается повреждение или их несанкционированное вскрытие до установленного в извещении и документации о закупке срока.
	3. Вскрытие поступивших конвертов с заявками.
		1. ЗК вскрывает конверты с заявками в день, время и в месте, указанные в извещении и документации о закупке. В случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.
		2. Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика.
		3. В ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрывается каждый поступивший конверт с заявкой и в протокол вскрытия конвертов с заявками включаются следующие сведения:
			1. дата проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;
			2. предмет закупки;
			3. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			4. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			5. количество поданных на участие в закупке заявок, а также номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			6. наименование, адрес местонахождения участников процедуры закупки;
			7. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 9.8.7 Положения;
			8. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			9. иные сведения.
		4. По результатам вскрытия конвертов с заявками конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если:
			1. не подано ни одной заявки на участие в закупке (подпункт 10.10.1(1) Положения);
			2. на участие в закупке подана только одна заявка (подпункт 10.10.1(3) Положения).

Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пунктах 10.10.4 и 10.10.5 Положения соответственно.

* + 1. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, ЗК проводит рассмотрение заявки и участника процедуры закупки на соответствие всем установленным извещением, документацией о закупке требованиям.
		2. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
	1. Особенности рассмотрения заявок (отборочная стадия).
		1. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочная стадия) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
			2. при наличии в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке;
			3. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
			4. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			5. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
			6. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 9.8 Положения;
			7. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки.
		2. ЗК отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных извещением, документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;
			2. отсутствие в составе заявки оригинала банковской гарантии или непоступление денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке (при наличии в документации о закупке соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки);
			3. несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям извещения, документации о закупке;
			4. несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. несоблюдение требований извещения, документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
			6. несоответствие цены заявки требованиям извещения, документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
			7. наличие в составе заявки недостоверных сведений.
		3. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным пунктом 16.4.2 Положения, не допускается.
		4. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:
			1. дата подписания протокола;
			2. предмет закупки;
			3. сведения об НМЦ, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
			4. количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			5. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены (наименование, адрес местонахождения), количество поданных на участие в закупке заявок, номер, дата и время регистрации каждой такой заявки;
			6. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных пунктом 9.8.7 Положения;
			7. в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			8. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			9. решение о проведении переторжки (пункт 8.2.7 Положения), если такое решение приняла ЗК;
			10. причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
			11. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
	2. Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме.
		1. При проведении переторжки применяются нормы подраздела 8.2 Положения с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.
		2. При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится в форме, при которой участники закупки к установленному Заказчиком сроку представляют конверт с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть предоставлена в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанном конверте в сроки и в соответствии с порядком, установленными в документации о закупке.
		3. В документации о закупке должны быть указаны порядок проведения переторжки, а также порядок подачи обновленной цены заявки, включая порядок оформления конвертов, исключающий возможность ознакомления с их содержимым до установленных протоколом рассмотрения заявок даты и времени вскрытия конвертов на переторжку.
		4. Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется одновременным направлением им письменных уведомлений на официальном бланке Заказчика на адреса электронной почты, указанных в заявках. Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки.
		5. Участники закупки, изъявившие желание участвовать в переторжке, должны в заранее установленный срок представить в адрес Заказчика один запечатанный конверт с обновленными с учетом новой цены, документами, определяющих их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки кроме ценовых.
		6. Цена заявки участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц).
		7. При обнаружении существенных, по мнению ЗК, нарушений в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления, обновленная цена заявки участника закупки не принимается, и он считается не участвовавшим в процедуре переторжки.
		8. Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента начала вскрытия конвертов на переторжку.

ГЛАВА VI. Особые закупочные ситуации

1. Особенности принятия решений, установления требований и (или) порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупочных ситуаций.
	1. Статус настоящего раздела.

В случае противоречий между требованиями настоящей главы и иными разделами Положения применяются требования настоящего раздела.

* 1. Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции.
		1. Положения настоящего раздела применяются при закупке двух и более единиц продукции, точный объем которых на момент заключения договора не может быть установлен.
		2. В ПЗ указывается цена за максимальное количество (объем) продукции или максимально возможный бюджет, выделенный Заказчиком для такой закупки (максимальное (предельное) значение цены).
		3. При проведении закупки по правилам настоящего подраздела в документации о закупке указываются в том числе следующие сведения:
			1. формулу цены и (или) максимальное (предельное) значение цены;
			2. НМЦ единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
			3. перечень продукции, которая может быть поставлена по договору.
		4. Документация о закупке, проект договора должны содержать в том числе следующее:
			1. порядок формирования, поставки партии продукции и порядок ее оплаты;
			2. норму о том, что оплата продукции осуществляется по стоимостной величине единицы такой продукции, исходя из объема фактически поставленной продукции, в размере, не превышающем цены договора;
			3. указание на то, что Заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции в объеме ниже, чем цена договора;
			4. срок действия договора.
		5. Заключаемый по результатам закупки договор должен содержать перечень единиц продукции с указанием стоимостной величины по каждой единице продукции, полученной по результатам закупки.
		6. Договор действует до момента поставки продукции на сумму, не превышающую цены договора, либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.
	2. Закупки с установлением приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами
		1. Заказчик обязан применять нормы ПП 925.
		2. В документацию о закупке включаются следующие сведения:
			1. требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;
			2. положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;
			3. сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
			4. условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
			5. условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 6 ПП 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом "в" пункта 5 ПП 925, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;
			6. условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
			7. указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;
			8. положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;
			9. условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с настоящим постановлением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
		3. Приоритет в соответствии с 925 ПП не предоставляется в случаях, если:
			1. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;
			2. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
			3. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
			4. в заявке на участие в закупке, представленной участником конкурса или иного способа закупки, при котором победитель закупки определяется на основе критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, указанных в документации о закупке, или победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;
		4. в заявке на участие в закупке, представленной участником аукциона или иного способа закупки, при котором определение победителя проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, на "шаг", установленный в документации о закупке, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.
1. Закупки с участием субъектов МСП и самозанятых.
	1. Общие условия закупки у субъектов МСП и самозанятых
		1. Если годовой объем выручки Заказчика от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг) по данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год превышает 500 млн. руб., в текущем году Заказчик осуществляет закупки у субъектов МСП и самозанятых в соответствии с настоящим Положением с учетом требований ПП 1352.
		2. Заказчик осуществляет закупки у субъектов МСП и самозанятых в соответствии со статьей 3.4 Закона 223-ФЗ, настоящим Положением в части, не противоречащей указанной норме, регламентам, правилам проведения процедур, установленным электронной площадкой и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, с учетом требований ПП 1352.
		3. Закупки у субъектов МСП и самозанятых осуществляются путем проведения исключительно конкурентных закупок в электронной форме способами, указанными в пункте 18.1.12 Положения. Их участниками могут быть:
			1. любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Закона 223-ФЗ, в том числе субъекты МСП и самозанятые;
			2. только субъекты МСП и самозанятые;
			3. лица, в отношении которых документацией о закупке установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.
		4. Закупки, участниками которых могут являться исключительно субъекты МСП и самозанятые, проводятся, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у СМСП (далее в настоящем разделе - перечень).
		5. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора не превышает 200 млн. руб., закупка осуществляется только у субъектов МСП и самозанятых.
		6. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора более 200 млн. руб., но не превышает 400 млн. руб., круг участников закупки определяется любым из конкурентных способов, указанных в настоящем Положении, по усмотрению Заказчика.
		7. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 400 млн. руб., то Заказчик проводит закупку, участниками которой могут являться любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Закона № 223-ФЗ.
		8. При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения Заказчик устанавливает требование о том, что участник закупки должен являться субъектом МСП или самозанятым.
		9. При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(3) Положения Заказчик устанавливает требование о том, что привлекаемый участником закупки субподрядчик (соисполнитель) должен быть из числа СМСП или самозанятых.
		10. Протокол, составленный по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, должен соответствовать требованиям, указанным в части 13 статьи 3.2 Закона 223-ФЗ.
		11. Протокол, составленный по итогам осуществления закупки, должен соответствовать требованиям, указанным в части 14 статьи 3.2 Закона 223-ФЗ.
		12. Конкурентные закупки, участниками которых могут быть только субъекты МСП и самозанятые, проводятся следующими способами:
			1. конкурс в электронной форме;
			2. аукцион в электронной форме;
			3. запрос предложений в электронной форме;
			4. запрос котировок в электронной форме.
		13. Договор заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, извещением, документацией о закупке и заявкой участника закупки, с которым заключается договор.
		14. Договор заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, Заказчика.
		15. При наличии разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации о конкурентной закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется Заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.
	2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только субъекты МСП и самозанятые
		1. При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты МСП и самозанятые. При этом в документации о закупке устанавливается следующее требование:

Участник закупки должен являться субъектом МСП либо физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

Принадлежность участника закупки к субъектам МСП подтверждается наличием соответствующей информации в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства. Информацию и документы, которые свидетельствуют о данном статусе, представлять не требуется.

Применение физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" подтверждается наличием соответствующей информации на сайте ФНС России. Информацию и документы, которые свидетельствуют о постановке на учет в качестве плательщика "Налог на профессиональный доход", представлять не требуется.

* + 1. При осуществлении закупки в соответствии с пунктом 18.1.3 Положения, Заказчик самостоятельно проверяет принадлежность участника закупки к субъектам МСП по критериям, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ, на основании сведений из реестра субъектов МСП, а также наличие информации на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, о применении физическими лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» такого налогового режима.
		2. Обеспечение заявки на участие в закупке не может превышать размер, установленный пунктом 23 ПП 1352, если требование об обеспечении заявки предусмотрено в извещении о проведении закупки, документации о закупке в соответствии с пунктом 9.10.1 Положения. Обеспечение заявки в рассматриваемом случае может предоставляться по выбору участника такой закупки путем внесения денежных средств согласно статьи 3.4 Закона 223-ФЗ или предоставления банковской гарантии.
		3. Особенности внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке среди субъектов МСП:
			1. При осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов МСП обеспечение заявок на участие в такой конкурентной закупке (если требование об обеспечении заявок установлено Заказчиком в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке) может предоставляться участниками такой закупки путем внесения денежных средств в соответствии с настоящим пунктом Положения или предоставления банковской гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в такой закупке осуществляется участником такой закупки.
			2. При осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов МСП денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки на участие в такой закупке, вносятся участником такой закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Законом 44-ФЗ (далее - специальный банковский счет).
			3. В течение одного часа с момента окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке с участием субъектов МСП оператор электронной площадки направляет в банк информацию об участнике закупки и размере денежных средств, необходимом для обеспечения заявки. Банк в течение одного часа с момента получения указанной информации осуществляет блокирование при наличии на специальном банковском счете участника закупки незаблокированных денежных средств в размере обеспечения указанной заявки и информирует оператора. Блокирование денежных средств не осуществляется в случае отсутствия на специальном банковском счете участника такой закупки денежных средств в размере для обеспечения указанной заявки либо в случае приостановления операций по такому счету в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем оператор электронной площадки информируется в течение одного часа. В случае, если блокирование денежных средств не может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным настоящей частью, оператор электронной площадки обязан вернуть указанную заявку подавшему ее участнику в течение одного часа с момента получения соответствующей информации от банка.
			4. Денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявок на участие в конкурентной закупке с участием субъектов МСП, перечисляются на счет Заказчика, указанный в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке, в случае уклонения, в том числе непредоставления или предоставления с нарушением условий, установленных извещением об осуществлении такой закупки, документацией о конкурентной закупке, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (если в извещении об осуществлении такой закупки, документации о конкурентной закупке установлено требование об обеспечении исполнения договора), или отказа участника такой закупки заключить договор.
		4. Заказчик при осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(2) Положения размещает в ЕИС извещения о проведении:
			1. конкурса в электронной форме:
				1. не менее чем за 7 (семь) дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;
				2. не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;
			2. аукциона в электронной форме:
				1. не менее чем за 7 (семь) дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;
				2. не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;
			3. запроса предложений в электронной форме - не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн руб.;
			4. запроса котировок в электронной форме - не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн руб.
		5. Перечень информации и документов, которые Заказчик вправе потребовать представить для участия в закупке:
			1. наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юрлица в пределах его места нахождения, учредительный документ, если участником является юрлицо;
			2. фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физлица, зарегистрированного в качестве ИП, если участником является ИП;
			3. ИНН участника закупки или его аналог согласно законодательству иностранного государства (для иностранного лица);
			4. ИНН (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, если участником закупки является юрлицо, или аналог ИНН таких лиц согласно законодательству иностранного государства;
			5. копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки. Исключение составляют случаи, когда заявка подписана:
				1. индивидуальным предпринимателем, если участником является он сам;
				2. лицом, указанным в ЕГРЮЛ в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юрлица, если участником является юрлицо;
			6. копии документов, которые подтверждают соответствие участника установленным согласно законодательству требованиям к поставщику, подрядчику, исполнителю. Эти документы не нужны, если необходимая информация и документы есть в открытых и общедоступных госреестрах в сети Интернет. В таком случае соответствие указанным требованиям достаточно задекларировать, указав адреса сайта или его страницы, где размещены данные сведения;
			7. копия решения о согласии на совершение крупной сделки или о ее последующем одобрении, если его наличие необходимо по законодательству РФ и для участника закупки заключение по итогам закупки договора либо предоставление обеспечения заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;
			8. информация и документы об обеспечении заявки (при наличии соответствующего требования):
				1. реквизиты специального банковского счета участника закупки, если в обеспечение заявки вносятся денежные средства;
				2. банковская гарантия или ее копия, если она предоставляется в качестве обеспечения заявки;
			9. декларация, предусмотренная пунктом 18.2.7 Положения;
			10. предложение участника в отношении предмета закупки;
			11. копии документов, которые подтверждают соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным по законодательству РФ, если перечень таких документов указан в документации о закупке. Требование представить такие документы не устанавливается, согласно законодательству РФ, они передаются вместе с товаром;
			12. наименование страны происхождения товара (в том числе поставляемого при выполнении работ, оказании услуг), а также подтверждающий эту страну документ, предусмотренный правительственным актом, принятым в соответствии с пунктом 1 части 8 статьи 3 Закона 223-ФЗ;
			13. предложение о цене договора (цене лота, единицы товара, работы, услуги), за исключением проведения аукциона в электронной форме.
		6. На дату подачи заявки декларация должна подтверждать в отношении участника закупки следующее:
			1. не проводится ликвидация (в отношении участника закупки - юрлица) и нет решения арбитражного суда о признании участника несостоятельным (банкротом);
			2. не приостановлена его деятельность в порядке, установленном КоАП РФ;
			3. за прошедший календарный год отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Исключением являются суммы, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит, которые реструктурированы, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию. Если участник подал заявление об обжаловании указанной недоимки, задолженности и решение по заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке еще не принято, участник считается соответствующим установленному требованию;
			4. у ИП либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юрлица отсутствует непогашенная или неснятая судимость за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные ст. ст. 289, 290, 291, 291.1 УК РФ. Также к этим физлицам не применено наказание в виде лишения права заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом закупки, и административное наказание в виде дисквалификации;
			5. юрлицо не привлекалось в течение двух лет до подачи заявки к ответственности по ст. 19.28 КоАП РФ;
			6. участник соответствует установленным в документации о закупке требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если подтверждающие информация и документы есть в открытых и общедоступных госреестрах в сети Интернет (с указанием адреса сайта или его страницы, где размещены эти сведения);
			7. участник обладает исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;
			8. он обладает правами использования результата интеллектуальной деятельности, если такой результат используется при исполнении договора.
		7. При проведении конкурса в электронной форме и запроса предложений в электронной форме к участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора могут быть установлены критерии и порядок оценки и сопоставления заявок. В этом случае в документацию о закупке включается указание на информацию и документы, которые участник должен представить в заявке для такой оценки. Их непредставление не является основанием для отклонения заявки.
		8. Не допускается требовать от участника представить в заявке информацию и документы, не предусмотренные подпунктами 18.2.6 и 18.2.8 Положения.
		9. При проведении аукциона в электронной форме и запроса котировок в электронной форме нельзя устанавливать критерии и порядок оценки заявок, предусмотренные пунктом 18.2.8 Положения.
		10. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме должна состоять из двух частей и предложения участника закупки о цене договора (цене лота, единицы товара, работы, услуги).

Первая часть заявки должна содержать предложение в отношении предмета закупки, а также информацию и документы для оценки заявки по критериям, применяемым к товару (работе, услуге), условиям исполнения договора (при установлении таких критериев).

Вторая часть заявки должна содержать информацию и документы, предусмотренные подпунктами 18.2.6(1) - 18.2.6(9), 18.2.6(11) и 18.2.6(12) Положения, а также информацию и документы, необходимые для оценки заявок по критериям, применяемым к участникам закупки (при установлении таких критериев).

* + 1. Заявка на участие в аукционе в электронной форме должна состоять из двух частей. Первая часть должна содержать предложение в отношении предмета закупки, вторая - информацию и документы, предусмотренные подпунктами 18.2.6(1) - 18.2.6(9), 18.2.6(11) и 18.2.6(12) Положения.
		2. Информация и документы, предусмотренные пунктами 18.2.11 и 18.2.12 Положения, должны содержаться в заявке, если в соответствии с пунктом 18.2.6 Положения установлена обязанность их представления.
		3. Заявка на участие в запросе котировок в электронной форме должна содержать информацию и документы, предусмотренные пунктом 18.2.6 Положения, в случае установления заказчиком обязанности их представления.
		4. Если в первой части заявки на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме содержатся сведения об участнике и (или) о ценовом предложении, заявка отклоняется.
		5. Заказчик принимает решение об отклонении заявки на участие в закупке или об отказе от заключения договора, если:
			1. на сайте ФНС России отсутствует информация о применении участником закупки специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";
			2. информация об участнике закупки отсутствует в Реестре субъектов МСП.
		6. Заказчик вправе провести закупку в общем порядке (без учета особенностей, установленных разделом 18 Положения), если по окончании срока приема заявок на участие в закупке:
			1. субъекты МСП и самозанятые не подали заявки на участие в такой закупке;
			2. заявки всех участников (единственного участника) закупки отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;
			3. Заказчик в порядке, установленном настоящим Положением, принял решение не заключать договор по итогам закупки.
		7. Если в состав коллективного участника закупки входят субъекты МСП, то объем исполнения договора такими членами коллективного участника закупки засчитывается в исполнение требования по привлечению субъектов МСП.
	1. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (самозанятых)
		1. При осуществлении закупки в соответствии с подпунктом 18.1.3(3) Положения Заказчик устанавливает:
			1. в извещении, документации и проекте договора - требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (самозанятых);
			2. документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) - требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (самозанятых), а также требования к такому плану в соответствии с пунктом 30 ПП 1352.
		2. Заявка на участие в закупке должна содержать план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (самозанятых), составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке.
		3. Заказчик принимает решение об отклонении заявки на участие в закупке или об отказе от заключения договора, если:
			1. информация о привлекаемом участником процедуры закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов МСП отсутствует в Реестре субъектов МСП;
			2. на сайте ФНС России отсутствует информация о том, что привлекаемый участником процедуры закупки субподрядчик (соисполнитель) из числа самозанятых применяет специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".
	2. Особенности заключения и исполнения договора при закупках с субъектов МСП (самозанятых)
		1. При осуществлении закупки в соответствии с подразделом 18.2 Положения обеспечение исполнения договора может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на указанный в документации счет, в виде банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в документации о закупке, если требование о предоставлении такого обеспечения установлено в документации о закупке согласно пункта 9.11.1 настоящего Положения.

Размер обеспечения исполнения договора, максимальные сроки заключения договора и оплаты товаров (работ, услуг) устанавливаются в соответствии с ПП 1352.

* + 1. Срок оплаты по договору (отдельному этапу договора), заключенному с субъектом МСП (самозанятым) по результатам закупок, проведенных по подпунктам 18.1.3(1) и 18.1.3(2) Положения, должен составлять не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания Заказчиком документа о приемке по договору (отдельному этапу договора).
		2. При осуществлении закупки в соответствии с подразделом 18.3 Положения в договор включаются следующие условия:
			1. об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (самозанятых) и ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение такого условия;
			2. о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субподрядчиком (соисполнителем) из числа субъектов МСП (самозанятых). Такой срок не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подписания Заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора);
			3. о возможности замены поставщиком субподрядчика (соисполнителя) на другого субподрядчика (соисполнителя) из числа субъектов МСП (самозанятого) в ходе исполнения договора только по согласованию с Заказчиком при сохранении цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, которые выплачены поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, если договор субподряда был частично исполнен.
1. Закупка продукции российского происхождения
	1. Порядок закупки продукции российского происхождения
		1. Во исполнение требований пункта 1 части 8 статьи 3 Закона 223-ФЗ осуществляется закупка товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) (продукции российского происхождения).
		2. В случае если Законодательством, НПА, директивами Правительства Российской Федерации прямо не предусмотрен порядок закупки продукции российского происхождения, Заказчик применяет положения настоящего подраздела.
		3. Требования к продукции устанавливаются в соответствии с подразделом 9.6 Положения с учетом характеристик, соответствующих характеристикам продукции, включенной:
			1. в реестр промышленной продукции, произведенной на территории Российской Федерации;
			2. в реестр промышленной продукции, произведенной на территории государства – члена Евразийского экономического союза;
			3. в единый реестр российской радиоэлектронной продукции.
		4. Для достижения минимальной доли закупок продукции российского происхождения учитывается продукция, соответствующая требованиям, установленным Законодательством, поставляемая по результатам конкурентной и неконкурентной закупки.
		5. Подтверждением соответствия продукции российского происхождения является предоставление лицом, с которым заключается договор:
			1. выписки, сформированной из реестров, указанных в подпунктах 19.1.3(1), 19.1.3(2) Положения, с указанием номера реестровой записи продукции;
			2. декларации о продукции, содержащейся в реестре, предусмотренном подпунктом 19.1.3(3) Положения, с указанием номера реестровой записи продукции.
		6. Информация о реестровых записях продукции, предусмотренных пунктом 19.1.5 Положения, включается в договор.
		7. При исполнении договора не допускается замена продукции на продукцию, не соответствующую требованиям настоящего подраздела.

ГЛАВА VII. Заключение и исполнение договоров

1. Порядок ведения Реестра договоров в ЕИС
	1. Внесение в ЕИС информации и документов об изменении, расторжении и исполнении договоров
		1. Информация и документы, касающиеся заключения договора, изменения договора, результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора, заключенного по результату закупки, сведения о которой подлежат размещению в ЕИС, размещаются в Реестре договоров в соответствии с порядком, предусмотренном Правительством Российской Федерации.
		2. Информация об изменении, расторжении договора, результатах исполнения договора (в том числе приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и (или) оплаты договора) вносится Заказчиком в Реестр договоров, ведущийся в единой информационной системе, в соответствии с частью 1 статьи 4.1. закона 223-ФЗ, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.
	2. Внесение в ЕИС иной информации и документов
		1. Информация о цене единицы товара, работы или услуги включается в Реестр договоров ЕИС в следующих случаях:
			1. осуществление закупки с неопределённым объемом;
			2. в случае установления сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, в рамках подпункта 5 пункта 5 ПП 925.
2. Заключение договоров.
	1. Общие положения по заключению договора.
		1. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки или с единственным участником закупки, допущенным к участию в закупке и признанным участником закупки и в отношении которого Заказчиком в соответствии с пунктом 10.10.5 Положения принято решение о заключении договора как с единственным участником конкурентной закупки, кроме случаев, предусмотренных Положением.
		2. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением, извещением и/или документацией о закупке и иными правовыми актами Заказчика.
		3. Если в тексте заключаемого договора не указано наименование страны происхождения товара, то по настоящему Положению страной происхождения товара является Российская Федерация, если иное не указано в договоре или в представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявке на участие в закупке, по результатам которой осуществлено заключение договора.
		4. В случае, если отдельными разделами положения, в том числе в отношении особых закупочных ситуаций, установлены особенности заключения договоров, не предусмотренные настоящей главой, требования настоящей главы применяются с учетом особенностей, установленных в таких разделах, при этом положения специальных разделов имеют приоритет.
		5. Порядок заключения и исполнения договора определяется в разделах 20 - 22 Положения и в случае необходимости может детализироваться в правовых актах Заказчика, принимаемых в развитие Положения.
	2. Порядок заключения договора.
		1. Договор по итогам процедуры закупки заключается:
			1. в случае проведения конкурентной процедуры закупки – не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней с даты официального размещения протокола, которым были подведены итоги торгов;
			2. при проведении закупки у единственного поставщика договор заключается не позднее 20 (двадцати) дней с даты подписания протокола заседания ЗК.
		2. В случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, ЗК или оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, ЗК или оператора электронной площадки.
		3. Договор по итогам закупки, проводимой в бумажной форме, заключается только в бумажной форме. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП, в случае если это было предусмотрено документацией о закупке.
		4. Договор по итогам неконкурентного способа закупки заключается в бумажной форме.
		5. В случае заключения договора в электронной форме, Заказчик и лицо, с которым заключен договор, вправе обменяться оригиналами договора в печатном виде (на бумажном носителе).
		6. При заключении договора в электронной форме обмен документами в процессе заключения договора осуществляется с использованием программно-аппаратных средств ЭТП; договор подписывается ЭП лица, имеющего право действовать соответственно от имени Заказчика и лица, с которым заключается договор.
		7. При заключении договора в бумажной форме обмен документами между Заказчиком и лицом, с которым заключается договор, осуществляется одним из следующих способов:
			1. нарочным ответственному исполнителю Заказчика;
			2. посредством курьерской или иной службы доставки;
			3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу Заказчика, указанному в извещении и документации о закупке, либо по адресу лица, с которым заключается договор.
		8. Договор по результатам проведенной закупки заключается на условиях, предусмотренных извещением и (или) документацией об осуществлении закупки путем включения условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.
		9. Проект договора, заключаемого по итогам конкурентной процедуры закупки, формируется Заказчиком путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:
			1. условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор и являющихся критериями оценки;
			2. встречных предложений лица, с которым заключается договор, по проекту договора в случае, если такие предложения допускались документацией о закупке, в соответствии с пунктом 9.7.4 Положения;
			3. реквизитов лица, с которым заключается договор;
			4. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров, в соответствии с разделом 21.4 Положения.
			5. исправления допущенных незначительных опечаток, в соответствии с пунктом 21.2.11 Положения.
		10. Проект договора, заключаемого по итогам закупки у единственного поставщика, формируется путем включения в проект договора:
			1. реквизитов лица, с которым заключается договор;
			2. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров;
			3. исправления допущенных незначительных опечаток, в соответствии с пунктом 21.2.11 Положения.
		11. При определении условий договора используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			1. протокол разногласий (в случае, если заказчиком принято решение учесть полностью или частично замечания к проекту договора);
			2. проект договора, составленный по результатам закупки;
			3. протокол подведения итогов закупки (итоговый протокол);
			4. извещение и настоящая документация о закупке со всеми изменениями;
			5. заявка участника, с которым заключается договор.
		12. Заказчик вправе исправить допущенные в проекте договора, заключаемого по результатам проведенной закупки, незначительные опечатки, грамматические, пунктуационные, арифметические и другие ошибки при условии, что такие исправления не влияют и не могут влиять на существенные условия проекта договора.
		13. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, направляется Заказчиком лицу, с которым заключается договор, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты:
			1. официального размещения протокола, которым были подведены итоги конкурентного способа закупки и определено лицо, с которым заключается договор;
			2. поступления участнику закупки, заявке которого присвоено второе место в итоговой ранжировке конкурентного способа закупки, уведомления об официальном размещении протокола об отстранении победителя закупки (подраздел 10.9 Положения) или о его уклонении от заключения договора (подраздел 21.6 Положения);
			3. поступления участнику закупки, заявке которого присвоено третье место в итоговой ранжировке конкурентного способа закупки, уведомления об официальном размещении протокола об отстранении участника, заявке которого присвоено второе место в итоговой ранжировке (подраздел 10.9 Положения) или о его уклонении от заключения договора (подраздел 21.6 Положения), и при условии отстранения победителя закупки (подраздел 10.9 Положения) или его уклонения от заключения договора (подраздел 21.6 Положения).
		14. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, направляется Заказчиком лицу, с которым заключается договор (в зависимости от формы проведенной закупки) следующим образом:
			1. в случае проведения конкурентной процедуры закупки в электронной форме – проект договора направляется с использованием функционала ЭТП, либо, в случае выбора способа заключения договора в бумажной форме, проект договора направляется на адрес электронной почты, указанный в заявке лица, с которым заключается договор;
			2. в случае проведения конкурентной процедуры закупки в бумажной форме – проект договора направляется на адрес электронной почты, указанный в заявке лица, с которым заключается договор.
		15. Уведомление, направляемое на адрес электронной почты в случаях, установленных подпунктами 21.2.13(2), 21.2.13(3) Положения, должно содержать, в том числе, информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление и проект договора, дату окончания срока совершения таких действий.
		16. В целях оптимизации документооборота допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и / или функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:
			1. Заказчик и лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма и содержания прикрепленных документов;
			2. направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты Заказчика не может заменить направление проекта договора в официальном порядке, предусмотренном Положением и/или Регламентом ЭТП, и/или извещением, документацией о закупке.
		17. Лицо, с которым заключается договор, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения проекта договора, направляет Заказчику следующие документы:
			1. подписанный со своей стороны проект договора;
			2. обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в извещении, документации о закупке) в размере, порядке и форме, предусмотренных извещением, документацией о закупке, с учетом, при необходимости, требований к выполнению антидемпинговых мероприятий;
			3. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, необходимо направить также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, также необходимо направить копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			4. декларация лица, с которым заключается договор, о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для лица, с которым заключается договор, заключение договора или обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами лица, с которым заключается договор, порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, лицо, с которым заключается договор, обязано предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора;
			5. декларация лица, с которым заключается договор, о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для лица, с которым заключается договор, заключение договора или предоставление обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами лица, с которым заключается договор, порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, лицо, с которым заключается договор, обязано предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора;
			6. копии учредительных документов в действующей редакции (в случае заключения договора с юридическим лицом);
			7. документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, в случае, предусмотренном пунктом 21.2.19 Положения.
		18. Предоставление документов, предусмотренных подпунктами 21.2.17(3) – 21.2.17(7) Положения, не требуется, если они были предоставлены в составе заявки на участие в закупке.
		19. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного для подписания договора срока, указанного в пункте 21.2.1 Положения.
		20. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком согласно пункту 21.2.13 Положения, лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) рабочих дней составляет и направляет Заказчику протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению, документации о закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов; проект договора при этом не подписывается. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает протокол разногласий и направляет лицу, с которым заключается договор, доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания. Направление протокола разногласий осуществляется однократно.
		21. В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 21.2.17 Положения (кроме случаев, предусмотренных пунктами 21.2.18 и 21.2.24 Положения) и/или предоставления недостоверных сведений в составе таких документов лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.
		22. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора или его отстранения и при заключении договора с участником закупки, заявке которого присвоено второе место в ранжировке, Заказчик обязан подписать договор на условиях, предложенных таким участником закупки в заявке. В случае уклонения победителя процедуры закупки и участника, заявке которого присвоено второе место в ранжировке, от заключения договора или их отстранения и при заключении договора с участником закупки, заявке которого присвоено третье место в ранжировке, Заказчик обязан подписать договор на условиях, предложенных таким участником закупки в заявке.
		23. Порядок заключения договора по итогам закупки конкретизируется в извещении, документации о закупке в соответствии с Положением, при проведении закупки в электронной форме – дополнительно регламентом ЭТП с учетом программно-аппаратных средств ЭТП, и должен включать в себя следующие положения:
			1. срок заключения договора;
			2. порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки;
			3. перечень условий проекта договора, в отношении которых допускается предоставление участником закупки встречных предложений;
			4. возможность и условия проведения преддоговорных переговоров.
		24. В случае, если при проведении процедуры закупки было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, и такое обеспечение не было предоставлено согласно подпункту 21.2.17(2) Положения, то по решению Заказчика, срок предоставления обеспечения исполнения договора может быть продлен на срок не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до истечения предельного срока, предусмотренного подпунктом 21.2.1(1) Положения. Договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными извещением, документацией о закупке.
		25. В случае если при проведении процедуры закупки лицом, с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.
		26. При проведении закупок у единственного поставщика порядок заключения договора регламентируется правовыми актами Заказчика, принятыми в развитие настоящего Положения в соответствии с пунктом 1.1.5 Положения.
		27. При проведении закупки у единственного поставщика по основанию, предусмотренному подпунктом 6.6.2(1) Положения, договор с поставщиком может быть заключен в форме, предусмотренной пунктами 2 и 3 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации. В этом случае действие раздела 20 Положения действует в части, не противоречащей настоящему пункту.
		28. Заказчик официально размещает информацию о заключении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.
	3. Лицо, с которым заключается договор.
		1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:
			1. победитель закупки;
			2. участник закупки, занявший второе место в итоговой ранжировке, с которым заключается договор при уклонении/отстранении победителя закупки;
			3. участник закупки, занявший третье место в итоговой ранжировке (в случае уклонения/отстранения победителя закупки и участника закупки, заявке которого присвоено второе место в итоговой ранжировке, от заключения договора);
			4. единственный поставщик, с которым заключается договор, в случаях, предусмотренных подразделом 6.6 Положения;
			5. единственный участник закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям (пункт 10.10.510.10.5 Положения) и о заключении договора с таким единственным участником закупки.
		2. Договор по результатам закупки может заключаться с лидером коллективного участника закупки на основании документации о закупке.
	4. Преддоговорные переговоры.
		1. После определения лица, с которым заключается договор, в том числе при проведении закупок, участниками которых могут быть только субъекты МСП, и при проведении закупок у единственного поставщика, Заказчик вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора. Преддоговорные переговоры проводятся с учетом норм настоящего подраздела, норм правовых актов Заказчика.
		2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам (включая, но не ограничиваясь):
			1. снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
			2. увеличение объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;
			3. улучшение условий исполнения договора для Заказчика, включая, но не ограничиваясь: сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии;
			4. уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы, в связи с административным производством, с судебным разбирательством;
			5. включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
			6. уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в извещении, документации о закупке, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;
			7. уточнение условий договора в случае заключения договора у единственного поставщика;
			8. включение встречных условий договора, изложенных в заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что такая возможность была предусмотрена документацией и что это не меняет существенные условия договора и условия, являвшиеся критериями оценки;
			9. в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора исходя из цены единицы продукции.
		3. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде протокола преддоговорных переговоров и согласованной редакции проекта договора.
		4. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.
	5. Отказ Заказчика от заключения договора.
		1. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки.
		2. Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.
	6. Последствия уклонения участника от заключения договора.
		1. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:
			1. непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;
			2. непредставления им обеспечения исполнения договора в течение срока, указанного в пункте 21.2.17 Положения с учетом пункта 21.2.24 Положения, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
			3. поступления Заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
			4. предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных Положением, извещением, документацией о закупке;
			5. непредставления им документов, предусмотренных пунктом 21.2.21 Положения, в установленные извещением, документацией о закупке сроки, и/или предоставление недостоверных сведений в составе таких документов.
		2. При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, Заказчик обязан:
			1. удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в извещении, документации о закупке);
			2. направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223 − ФЗ.
		3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора Заказчик вправе:
			1. заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
			2. обратиться в суд с понуждением победителя закупки заключить договор по итогам закупки, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
			3. прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;
			4. заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 6.6.2(7) Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 15 Положения, на условиях не хуже предложенных победителем закупки.
		4. В случае уклонения победителя закупки и участника закупки, заявке которого присвоено второе место в ранжировке, от заключения договора Заказчик вправе:
			1. заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоено третье место в ранжировке, на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
			2. обратиться в суд с иском о понуждении участника закупки, заявке которого присвоено второе место в ранжировке, заключить договор по итогам закупки, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
			3. прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.
			4. заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 6.6.2(7) Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 15 Положения, на условиях не хуже предложенных победителем закупки.
		5. В случае уклонения победителя закупки и участника закупки, заявке которого присвоено третье место в ранжировке, от заключения договора Заказчик вправе:
			1. обратиться в суд с иском о понуждении участника закупки, заявке которого присвоено третье место в ранжировке, заключить договор по итогам закупки, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
			2. прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.
			3. заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 6.6.2(7) Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 15 Положения, на условиях не хуже предложенных победителем закупки.
3. Исполнение договора
	1. Порядок исполнения договора.
		1. Исполнение договора осуществляется в соответствии с условиями договора, требованиями законодательства и основывается на принципе надлежащего исполнения условий договора его сторонами.
		2. Порядок взаимодействия структурных подразделений и отдельных работников Заказчика в целях обеспечения наиболее эффективного исполнения договора утверждается правовыми актами Заказчика, принятыми в развитие настоящего Положения.
	2. Внесение изменений в договор.
		1. Договор, заключенный по результатам закупок, изменяется в порядке, предусмотренном условиями такого договора, а также законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных подразделом 22.2 Положения.
		2. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.
		3. Изменение предусмотренного договором объема закупаемой продукции допускается на сумму не более 30% от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений).
		4. Пункт 22.2.3 Положения не применяется, если договор был заключен, в соответствии с подразделом 17.2 Положения, с единичными расценками без фиксированного объема продукции. В таком случае изменение объема допускается в любом размере.
		5. Если договор был заключен, в соответствии с подразделом 17.2 Положения, с единичными расценками без фиксированного объема продукции допускается изменение максимальной цены договора за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора.
		6. В случае пролонгации договора, заключенного, в соответствии с подразделом 17.2 Положения, с единичными расценками без фиксированного объема продукции, допускается изменение стоимостной величины единицы продукции.
		7. По согласованию сторон допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого улучшены по сравнению с указанными в договоре.
		8. По согласование сторон допускается включить в соглашение об изменении условий договора ретроактивную оговорку – условие, которое позволяет распространить изменения договора на отношения, возникшие до подписания такого соглашения, в случаях если такая оговорка не противоречит Законодательству.
		9. Не допускается перемена поставщика по договору, за исключением случая, когда новый поставщик является правопреемником вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения либо когда такая возможность прямо предусмотрена договором. При перемене поставщика его права и обязанности переходят к новому поставщику в том же объеме и на тех же условиях.
		10. В случае заключения договора в электронной форме с использованием ЭТП заключение соглашения об изменении договора осуществляется в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП.
		11. В случае заключения договора в бумажной форме заключение соглашения об изменении договора осуществляется только в бумажной форме.
		12. Заказчик официально размещает информацию об исполнении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.
	3. Расторжение договора.
		1. Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с [Законодательством](http://base.garant.ru/10164072/30/#block_450), Положением, договором.
		2. Решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято Заказчиком в следующих случаях:
			1. наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 21.5.1 Положения;
			2. документально подтвержденный факт предоставления поставщиком недостоверных сведений при подаче заявки или при заключении договора;
			3. по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств;
			4. иных случаях, указанных в договоре.
		3. При расторжении договора в одностороннем порядке Заказчик вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) возмещения причиненных убытков.
		4. В случае расторжения договора с победителем закупки в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязательств или невозможностью исполнить обязательства по договору Заказчик вправе заключить новый договор в том числе с лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора путем проведения закупки у единственного поставщика (пункт 6.6.2(7) Положения), на условиях, предложенных таким лицом в заявке на участие, пропорционально объему неисполненных обязательств.
		5. Заказчик официально размещает информацию о расторжении договора в соответствии с порядком, установленным законодательством.
		6. В случае заключения договора в электронной форме с использованием ЭТП соглашение о расторжении договора осуществляется в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП.
		7. В случае заключения договора в бумажной форме заключение соглашение о расторжении договора осуществляется только в бумажной форме.
	4. Порядок включения информации в Реестр договоров, заключенных по результатам закупок, информации и документов об исполнении договора, в том числе его оплате.
		1. В целях предоставления в Реестр договоров, ведущийся в ЕИС, информации и документов, касающихся результатов исполнения договора, документом, подтверждающим исполнение договора, наряду с документами, предусмотренными законодательством РФ, может считаться итоговый акт сверки взаимных расчетов по договору либо акт об исполнении обязательств по договору по форме, установленной Заказчиком (Приложение №1 к Положению). Договор считается исполненным после подписания сторонами одного из указанных документов (итогового акта сверки взаимных расчетов по договору либо акта об исполнении обязательств по договору). Вместе с указанным документом Заказчиком в течение 10 (десяти) календарных дней с даты его подписания размещаются (являются его неотъемлемым приложением) документы приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и оплаты договора, которые подтверждают их приемку и оплату.
		2. Итоговый акт сверки взаимных расчетов по договору либо акт об исполнении обязательств по договору подписывается поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по инициативе Заказчика.
		3. В зависимости от предмета и особенностей договора, Заказчик вправе вносить изменения в форму акта об исполнении обязательств по договору (Приложение №1 к Положению).
		4. Акт сверки взаимных расчетов по договору либо акт об исполнении обязательств по договору, направленный Заказчиком в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), но не подписанный последним в срок, указанный в договоре (такой срок не может быть менее 5 календарных дней), с момента направления, считается принятым. В этом случае в Реестр договоров, ведущийся в ЕИС, Заказчик вместо акта сверки взаимных расчетов по договору либо акта об исполнении обязательств по договору размещает документы приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и оплаты договора, подтверждающих их приемку и оплату, а также информацию, подтверждающую факт направления Заказчиком в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) акта сверки взаимных расчетов по договору либо акта об исполнении обязательств по договору.

ГЛАВА VIII. Иные положения, связанные с обеспечением закупки

1. Порядок ведения архива.
	1. Архив.
		1. Заказчик должен обеспечить хранение документов, сформированных в ходе проведения закупки, в том числе:
			1. обоснование НМЦ договора (при наличии);
			2. извещение, изменения в него (при наличии);
			3. документация о закупке, изменения в нее (при наличии);
			4. разъяснения извещения и документации о закупке (при наличии);
			5. протоколы заседаний ЗК;
			6. заявки участников закупки (при проведении закупки в электронной форме – на электронном носителе).
		2. Срок хранения документов исчисляется с даты подведения итогов закупки, а если договор заключен по результатам закупки, то с даты заключения договора.
		3. В случае, если срок действия договора превышает установленные сроки хранения, то документы, связанные с проведением закупки, хранятся в течение срока действия договора.
		4. В случае, если срок хранения документов в соответствии с законодательством превышает сроки хранения, установленные в настоящем разделе, срок хранения документов продлевается на срок, установленный законодательством.
		5. Срок хранения документов для закупок не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.
2. Реестры недобросовестных поставщиков.
	1. Виды реестров недобросовестных поставщиков.
		1. Заказчиком в случаях, предусмотренных настоящим Положением, используются (в том числе для формирования требований к участникам закупки и установления соответствия участников закупки этим требованиям) сведения следующих реестров недобросовестных поставщиков:
			1. реестр, ведущийся в соответствии со статьей 5 Закона 223 − ФЗ;
			2. реестр, ведущийся в соответствии со статьей 104 Закона 44 – ФЗ.
		2. В реестр недобросовестных поставщиков, ведущийся в соответствии со статьей 5 Закона 223-ФЗ, и в реестр недобросовестных поставщиков, реестр, ведущийся в соответствии со статьей 104 Закона 44-ФЗ, включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.
3. Порядок определения НМЦ договора (цены лота) и цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)
	1. Общие положения
		1. При проведении закупок Заказчик рассчитывает и обосновывает НМЦ договора (цену лота) в соответствии с требованиями настоящего раздела Положения.
		2. В случае если при заключении договора объемы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг невозможно определить, вместо НМЦ договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, указывается максимальное (предельное) значение цены договора и цена единицы товара (при необходимости сумма цен единиц товаров) или цена единицы работы услуги (при необходимости сумма цен единиц работы/услуги).
		3. В случае, когда Заказчик в извещении и документации о закупке вместо НМЦ устанавливает формулу цены и (или) максимальное (предельное) значение цены договора, требования обоснования НМЦ, установленные в настоящем разделе Положения, применяются только в отношении цены единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки.
		4. Заказчик устанавливает максимальное (предельное) значение цены в размере максимально возможного бюджета, выделенного Заказчиком для такой закупки, либо производит расчет НМЦ за максимальное количество (объем) товаров, работ, услуг, которые могут быть закуплены в рамках такого договора.
		5. Расчет и обоснование НМЦ осуществляется Заказчиком до размещения в ЕИС соответствующего извещения о закупке и/или документации о закупке, а определение НМЦ в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - до заключения соответствующего договора.
		6. Вместо НМЦ договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, может указываться ориентировочное значение цены договора (цены лота), либо формула цены и максимальное (предельное) значение цены договора (цены лота).
		7. Порядок согласования, утверждения НМЦ устанавливается внутренними документами Заказчика с учетом действующей организационно-штатной структуры и функционального распределения обязанностей.
	2. Документальное оформление определения НМЦ
		1. При определении НМЦ составляются следующие документы:
			1. Пояснительная записка по форме, установленной в Приложении №2 к Положению;
			2. Протокол начальной (максимальной) цены договора;
			3. Расчет начальной (максимальной) цены договора.
		2. Оформление пояснительной записки осуществляется с приложением к ней информации и документов, на основании которых выполнен расчет в соответствии с требованиями по реализации соответствующего способа определения НМЦ.
		3. Пояснительная записка подписывается лицом ответственным за осуществление расчета НМЦ.
		4. Пояснительная записка, предусмотренная пунктом 25.2.1(1) Положения, и прилагаемые к ней документы, не подлежат размещению в составе закупочной документации, но хранятся в составе документов, сформированных в ходе проведения закупки, в установленном Положением порядке.
		5. Документы, предусмотренные пунктами 25.2.1(2) и 25.2.1(3) Положения является неотъемлемой частью документации о закупке (извещения о закупке в случае отсутствия документации) и подлежат размещению в составе закупочной документации.
	3. Порядок определения НМЦ на этапе подготовки к проведению закупки
		1. В целях определения НМЦ на этапе подготовки к проведению закупки (формирования запроса на проведение закупки) выполняется следующая последовательность действий:
			1. изучаются требования к продукции, установленные в ПЗ;
			2. в случае выявления расхождений между требованиями к продукции, установленными в ПЗ, и установленными на этапе подготовки к проведению закупки, в ПЗ вносятся изменения в установленном порядке;
			3. проверяется наличие принятых в отношении планируемой к закупке продукции нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и / или муниципальных образований, а также правовых актов Заказчика в отношении порядка формирования НМЦ и / или устанавливающих регулируемые цены (тарифы, нормативы затрат);
			4. выбирается применимый метод определения НМЦ или несколько таких методов (для составной продукции, в отношении частей которой применимы различные методы определения НМЦ);
			5. выполняется расчет НМЦ;
			6. если в результате расчета выявляется превышение НМЦ над размером установленного бюджета на данную закупку, согласовываются изменения бюджета в порядке, предусмотренном правовыми актами Заказчика;
			7. если в результате расчета выявляется несоответствие НМЦ величине НМЦ, установленной в ПЗ на данную закупку (по лоту), более чем на 10% (десять процентов), осуществляется корректировка ПЗ в установленном Положением порядке;
			8. оформляется определение НМЦ, согласно требованиям, подраздела 25.2 Положения.
	4. Способы определения НМЦ
		1. НМЦ договора (цена лота) и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (с учетом особенностей, установленных в разделе 25.10 Положения) определяются и обосновываются Заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:
			1. метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
			2. нормативный метод;
			3. тарифный метод;
			4. проектно-сметный метод;
			5. затратный метод.
		2. Если закупаемая продукция является составной из нескольких элементов, для каждого из элементов может применяться соответствующий метод с формированием сводного расчета НМЦ путем суммирования полученных величин НМЦ на каждый из элементов.
	5. Определение НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
		1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) является приоритетным для определения и обоснования НМЦ договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, и заключается в установлении НМЦ договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или, при их отсутствии, однородных товаров, работ, услуг.
		2. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.
		3. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.
		4. Однородными признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют схожие характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми.
		5. Однородными работами, услугами признаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.
		6. Коммерческие и (или) финансовые условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг признаются сопоставимыми, если различия между ними не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок.
		7. В целях получения информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг, которая может быть использована для определения НМЦ договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, Заказчик руководствуется следующими способами поиска ценовой информации:
		8. направление запросов о предоставлении информации о рыночных ценах продукции не менее чем 3 (трем) поставщикам (либо одному поставщику в случаях, предусмотренных пунктами 25.10.2 и 25.10.3 Положения), специализирующимся на поставке требуемой продукции, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
		9. осуществление поиска информации о ценах продукции путем анализа ранее заключенных Заказчиком договоров, в соответствии с требованиями Закона 223-ФЗ и Закона 44-ФЗ, за последние 2 (два) года;
		10. осуществление поиска информации о ценах продукции в реестре закупок, проведенных в соответствии с требованиями Закона 223-ФЗ и Закона 44-ФЗ, информация о которых размещена в ЕИС, при этом для целей определения НМЦ может использоваться информация о ценах участника, с которым заключается договор как с единственным поставщиком;
		11. осуществление поиска информации о рыночных ценах продукции в едином реестре договоров, ведение которого предусмотрено для заказчиков, осуществляющих закупки в соответствии с Законом 223-ФЗ, в едином реестре государственных и муниципальных контрактов, ведение которого предусмотрено в соответствии с Законом 44-ФЗ;
		12. осуществление поиска информации о ценах продукции, содержащейся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, правовыми актами муниципальных образований, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;
		13. осуществление сбора и анализа общедоступной информации о рыночных ценах продукции, к которой относится в том числе:
			* 1. о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах Заказчика, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами;
				2. информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;
				3. информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;
				4. информация о котировках на электронных площадках;
				5. данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;
				6. информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;
				7. информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;
				8. информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.
				9. иные общедоступные источники информации.
		14. Для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) после сбора достаточного количества источников информации о ценах, договор заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложившим наименьшую стоимость товаров, работ, услуг.
		15. Информацию о рыночных ценах продукции прошлых периодов (более одного года от даты определения НМЦ) Заказчик может привести к текущему уровню цен с помощью применения коэффициентов или индексов для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.
		16. Для определения НМЦ необходимо использовать не менее 3 (трех) цен продукции от разных поставщиков. В случае выявления по итогам анализа рынка ограниченного круга поставщиков, не более 2 (двух), способных поставить требуемую продукцию, Исполнитель расчета указывает реквизиты всех таких поставщиков в Пояснительной записке и расчет НМЦ в таком случае осуществляется на основании имеющихся сведений.
		17. В случае если закупаемая продукция поставляется поставщиками не поштучно, а в неотделимом комплекте двух и более штук однородных товаров в упаковке, Заказчик, в целях приведения к общему базису сравнения цен, вправе использовать в НМЦ выведенное арифметическое значение стоимости единицы товара, входящего в такой комплект. При этом в пояснительной записке приводится перечень выполненных расчетов.
		18. НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) по каждой единице продукции, являющейся предметом закупки, определяется как среднее арифметическое значение цен на продукцию, принятых в расчет.
		19. После определения НМЦ каждой единицы продукции, являющейся предметом закупки, полученные значения суммируются в целях получения общей величины НМЦ договора.
		20. Порядок расчета НМЦ с учетом систем налогообложения:
			1. Если все источники ценовой информации были получены с учетом НДС, то расчет НМЦ производится с учетом НДС. Заказчик вправе из полученного расчета выделить НДС, применив действующий размер ставки НДС, и дополнительно указать в расчете НМЦ без учета НДС.
			2. Если все источники ценовой информации были получены без учета НДС, то расчет НМЦ производится без учета НДС. Заказчик вправе на полученный расчет начислить НДС, применив действующий размер ставки НДС, и дополнительно указать в расчете НМЦ с учетом НДС.
			3. Если полученные источники ценовой информации используют разные системы налогообложения, то расчет НМЦ производится с учетом НДС. Заказчик вправе из полученного расчета выделить НДС, применив действующий размер ставки НДС, и дополнительно указать в расчете НМЦ без учета НДС.
	6. Определение НМЦ нормативным методом
		1. Нормативный метод расчета НМЦ применяется в случае наличия требований о предельных ценах товаров, работ, услуг, установленных законодательством Российской Федерации.
		2. Определение НМЦ нормативным методом осуществляется по формуле:

|  |
| --- |
| НМЦнорм = V \* Цпред |

где:

НМЦнорм – НМЦ, определяемая нормативным методом;

V – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

Цпред – предельная цена единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках нормирования.

* 1. Определение НМЦ тарифным методом
		1. Тарифный метод подлежит применению, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами либо правовыми актами организаций – субъектов естественных монополий.
		2. НМЦ тарифным методом определяется по формуле:

|  |
| --- |
| НМЦтариф = V \* Цтариф |

где:

НМЦтариф – НМЦ, определяемая тарифным методом;

V – количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги);

Цтариф – цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом, правовыми актами организаций – субъектов естественных монополий либо тарифами организаций-поставщиков.

* 1. Определение НМЦ проектно-сметным методом
		1. НМЦ проектно-сметным методом определяется в случае закупки:
			1. работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства, а также иных видов работ по договору строительного подряда;
			2. работ по техническому перевооружению (если такое перевооружение связано со строительством или реконструкцией объекта капитального строительства);
			3. работ по текущему ремонту зданий, строений, сооружений, помещений;
			4. на выполнение других видов работ, для заключения и исполнения которых наличие сметного расчета является обязательным (существенным) условием договора.
		2. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦ договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
	2. Определение НМЦ затратным методом
		1. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных Положением.
		2. Затратный метод заключается в определении НМЦ как суммы необходимых затрат и обычного для определенной сферы деятельности размера прибыли с учетом нормативов затрат и (или) прибыли, установленных действующим законодательством Российской Федерации и/или правовыми актами Заказчика. Величина расходов по каждой из статей затрат формируется с учетом необходимости применения комбинации методов определения НМЦ, предусмотренных Рекомендациями.
		3. При определении произведенных затрат учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и / или реализацию продукции, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.
		4. Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена заказчиком исходя из анализа договоров, заключенных Заказчиком или размещенных в ЕИС, других общедоступных источниках информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка.
		5. Расчет НМЦ с указанием сведений, использованных для определения размера обычной прибыли согласно пункту 25.9.4 Положения прикладывается к Пояснительной записке.
		6. В рамках затратного метода допускается установление величины НМЦ в виде общего объема (лимита) финансирования, предусмотренного бюджетом на закупку определенного вида продукции, с обязательным указанием НМЦ каждой единицы продукции, являющейся предметом закупки в случае, если Исполнителем расчета представлено исчерпывающее обоснование невозможности применения иного метода расчета НМЦ, подтверждающее:
			1. отсутствие влияния применяемого метода расчета НМЦ на уровень конкуренции при проведении закупки, в том числе с использованием примеров проведения аналогичных закупок (если имеется);
			2. соответствие применяемого метода расчета НМЦ интересам и потребностям Заказчика, в том числе в части необходимости обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика;
			3. невозможность применения иных методов расчета НМЦ.
	3. Обоснование цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
		1. Источники ценовой информации, используемые для обоснования НМЦ договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предусмотрены пунктом 25.5.7 Положения, если иное не оговорено условиями Положения.
		2. Если закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проводится в случаях, предусмотренных подпунктами 6.6.2(2), 6.6.2(3), 6.6.2(4), 6.6.2(5), 6.6.2(6), 6.6.2(7), 6.6.2(8), 6.6.2(9), 6.6.2(10), 6.6.2(11), 6.6.2(12), 6.6.2(13), 6.6.2(16), 6.6.2(18), 6.6.2(19), 6.6.2(20), 6.6.2(21), 6.6.2(22), 6.6.2(23), 6.6.2(24), 6.6.2(25), 6.6.2(26), 6.6.2(27), 6.6.2(28), 6.6.2(29), 6.6.2(30), 6.6.2(32), 6.6.2(34) и 6.6.2(35) Положения, обоснование НМЦ договора проводится на основании как минимум 1 (одного) источника ценовой информации. Договор заключается по наименьшей цене из всех принятых к рассмотрению ценовых источников информации с лицом, которое предложило такую цену, при условии, что предложение соответствует условиям договора, закупочной документации и требованиям настоящего Положения.
		3. Если закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проводится в случае, предусмотренном подпунктом 6.6.2(1) Положения, обоснованием НМЦ договора является предложение поставщика (подрядчика, исполнителя), с которым заключается договор, при этом такое предложение может иметь любую документальную форму оформления, включая, но не ограничиваясь: коммерческое предложение, счет, чек и прочее.
		4. В иных, не предусмотренных пунктами 25.10.2 и 25.10.3 Положения случаях, для обоснования цены договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заказчику необходимо использовать способы обоснования НМЦ, предусмотренные пунктом 25.4.1 Положения.
		5. Если закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) проводится в случаях, не предусмотренных пунктами 25.10.2 и 25.10.3 Положения и в случае обоснования НМЦ методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка), Заказчику необходимо направить не менее 3 (трех) запросов ценовой информации поставщикам, специализирующимся на поставке требуемой продукции, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Такой запрос должен содержать сведения о сроке предоставления ценовой информации.

По окончанию срока предоставления ценовой информации, Заказчик заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который предложил наименьшую цену и чье предложение соответствует условиям такого договора.

ГЛАВА IХ. Приложения

1. Приложение №1 – Форма акта об исполнении обязательств по договору

|  |
| --- |
|  |
| **Начало формы** |

**АКТ**

**об исполнении обязательств по договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

*[наименование Заказчика]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» *(«Подрядчик», «Поставщик»)*, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Исполнитель *(Поставщик, Подрядчик)* выполнил свои обязательства по договору в полном объеме.

2. Объем и качество поставленных товаров соответствуют требованиям Заказчика и условиям договора.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товаров *(выполненных работ, оказанных услуг)*** | **Единица****измерения** | **Кол-во товаров *(выполненных работ, оказанных услуг)*, фактическое** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. Претензий по качеству у Заказчика к Исполнителю *(Поставщику, Подрядчику)* не имеется.

4. Общая стоимость поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

5. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

6. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Исполнитель (Поставщик, Подрядчик): |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| М.П. | М.П. |

|  |
| --- |
| **Конец формы** |

|  |
| --- |
|  |

1. Приложение №2 – Форма пояснительной записки к расчету начальной (максимальной) цены договора (цены лота)

|  |
| --- |
|  |
| **Начало формы** |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к расчету начальной (максимальной) цены договора (цены лота)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается предмет договора)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные показатели** | **Сведения о полученной информации** |
|  | Дата подготовки обоснования НМЦ |  |
|  | Используемый способ определения поставщика |  |
|  | Обоснование выбора способа определения поставщика |  |
|  | Используемый метод (методы) определения НМЦ |  |
|  | Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг) |  |
|  | Место поставки продукции |  |
|  | Требования к участникам закупки (если установлены) |  |
|  | Иная информация об условиях договора, существенная для расчета НМЦ |  |
|  | Рассчитанная величина НМЦ (с обязательным указанием информации – с учетом или без НДС, включая все налоги, сборы и обязательные платежи) |  |
|  | Информация о ценовых предложениях, включая информацию из открытых источников |  |
|  | Иная информация |  |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись/расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата расчета НМЦ)

|  |
| --- |
| **Конец формы** |
|  |

1. Аффилированными признаются лица, отвечающие признакам, указанным в ст. 4 Закона РСФСР от 22.03.1991 N 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках». Признание лица аффилированным осуществляется с учетом мнения СПДБ. [↑](#footnote-ref-2)