УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
АО «Технодинамика»
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЕДИНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ
ХОЛДИНГОВОЙ КОМПАНИИ АО «ТЕХНОДИНАМИКА»**

СОДЕРЖАНИЕ

СОКРАЩЕНИЯ 8

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 10

Глава 1. Общие положения 15

1. Правовая основа закупочной деятельности Холдинга и организаций Холдинга 15

1.1 Сфера действия Положения 15

1.2 Исключения из сферы действия Положения 16

1.3 Порядок присоединения к Положению 18

2. Цели и принципы закупочной деятельности 18

2.1 Основные цели и принципы закупочной деятельности 18

3. Информационное обеспечение 18

3.1 Официальное размещение 18

3.2 Виды размещаемой информации и сроки размещения 19

3.3 Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию 20

3.4 Прочие положения 20

Глава 2. Система управления закупочной деятельностью 21

4. Субъекты закупочной деятельности 21

4.1 Заказчики 21

4.2 Организатор закупок 21

4.3 Поставщики 22

4.4 Специализированная организация 22

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия 23

5.1 ЦЗК 23

5.2 ЗК Холдинга 23

5.3 ЗК организации Холдинга 24

5.4 ЗП Холдинга, ЗП организации Холдинга 24

Глава 3. Применимые способы закупок и условия их выбора 26

6. Способы закупок и условия их применения 26

6.1 Общие положения 26

6.2 Тендер 26

6.3 Редукцион 26

6.4 Запрос цен 27

6.5 Конкурентные переговоры 27

6.6 Закупка у единственного поставщика 28

7. Формы закупок 32

7.1 Электронная и бумажная формы закупки 32

7.2 Открытая и закрытая закупка 33

7.3 Двухэтапная форма закупки 34

8. Дополнительные элементы закупок 35

8.1 Квалификационный отбор для серии закупок 35

8.2 Многолотовые закупки 42

8.3 Переторжка 43

8.4 Постквалификация 45

8.5 Выбор нескольких победителей 46

Глава 4. Планирование закупок 48

9. Планирование закупок 48

9.1 Общие положения 48

9.2 Процесс планирования закупок 48

9.3 Формирование и согласование потребности в продукции 48

9.4 Формирование, согласование и утверждение ПЗ 48

9.5 Корректировка ПЗ 49

9.6 Запрет на необоснованное дробление закупок 49

9.7 Формирование, согласование отчётности 50

9.8 Согласование отчётности о результатах закупочной деятельности 50

Глава 5. Подготовка закупок 51

10. Подготовка к проведению закупки 51

10.1 Процесс подготовки к проведению закупки 51

10.2 Общие положения 51

10.3 Требования к продукции (предмету закупки) 51

10.4 Требования к участникам закупки 53

10.5 Особенности установления требований к коллективным участникам 55

10.6 Требования к описанию продукции 57

10.7 Подготовка проекта договора 57

10.8 Требования к НМЦ 57

10.9 Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в закупке 58

10.10 Обеспечение заявок 58

10.11 Обеспечение исполнения договора 60

10.12 Порядок рассмотрения заявок 62

10.13 Порядок оценки и сопоставления заявок 63

10.14 Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, адресное приглашение 65

10.15 Запрос на проведение закупки 65

10.16 Разработка извещения, документации о закупке 66

Глава 6. Порядок проведения процедур закупки 69

11. Общие положения 69

11.1 Объявление и проведение процедуры закупки 69

11.2 Представление документации о закупке 69

11.3 Антидемпинговые меры при проведении закупки 69

11.4 Расходы участника 70

11.5 Привлечение экспертов в ходе проведения закупок 70

11.6 Отстранение участника 71

11.7 Признание конкурентной закупки несостоявшейся 71

12. Порядок проведения тендера 72

12.1 Общие положения 72

12.2 Извещение о проведении тендера 72

12.3 Документация о закупке 72

12.4 Разъяснение документации о закупке 72

12.5 Внесение изменений в извещение, документацию о закупке 73

12.6 Подача заявок 73

12.7 Открытие доступа к поданным заявкам 77

12.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке 78

12.9 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя 80

12.10 Отмена тендера 82

13. Порядок проведения редукциона 82

13.1 Общие положения 82

13.2 Извещение о проведении редукциона 83

13.3 Документация о закупке 83

13.4 Разъяснение документации о закупке 83

13.5 Внесение изменений в извещение, документацию о закупке 84

13.6 Подача заявок 84

13.7 Рассмотрение первых частей заявок 88

13.8 Проведение редукциона 91

13.9 Рассмотрение вторых частей заявок (подведение итогов закупки) 92

13.10 Отмена  редукциона 94

14. Порядок проведения запроса цен 95

14.1 Общие положения 95

14.2 Извещение о проведении запроса цен 95

14.3 Разъяснение извещения 95

14.4 Внесение изменений в извещение 96

14.5 Подача заявок 96

14.6 Открытие доступа к поданным заявкам 100

14.7 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке 100

14.8 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя 101

14.9 Отмена запроса цен 103

15. Порядок проведения конкурентных переговоров 104

15.1 Общие положения 104

15.2 Извещение о проведении конкурентных переговоров 104

15.3 Документация о закупке 104

15.4 Разъяснение документации о закупке 104

15.5 Внесение изменений в извещение, документацию о закупке 105

15.6 Подача заявок 105

15.7 Открытие доступа к поданным заявкам 107

15.8 Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке 108

15.9 Проведение туров конкурентных переговоров 110

15.10 Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя 111

15.11 Отмена конкурентных переговоров 112

16. Порядок проведения закупки у единственного поставщика 113

17. Особенности проведения закупок в бумажной форме 115

17.1 Общие положения в отношении закупок в бумажной форме 115

17.2 Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме 115

17.3 Вскрытие поступивших конвертов с заявками 117

17.4 Особенности рассмотрения заявок (отборочной стадии) 118

17.5 Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме 120

Глава 7. Особые закупочные ситуации 121

18. Особенности принятия решений, установления требований и / или порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций 121

18.1 Статус настоящего раздела 121

18.2 Закупки в рамках реализации ГОЗ 121

18.3 Закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну 121

18.4 Закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения 122

18.5 Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции 123

18.6 Закупки аудиторских услуг 124

Глава 8. Заключение и исполнение договоров 125

19. Заключение договоров 125

19.1 Общие положения по заключению договора 125

19.2 Порядок заключения договора 125

19.3 Лицо, с которым заключается договор 128

19.4 Преддоговорные переговоры 129

19.5 Отказ заказчика от заключения договора 130

19.6 Последствия уклонения участника от заключения договора 130

20. Исполнение договора 131

20.1 Порядок исполнения договора 131

20.2 Внесение изменений в договор 131

20.3 Расторжение договора 133

20.4 Мониторинг исполнения договора 134

Глава 9. Иные положения, связанные с обеспечением закупки 135

21. Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии 135

21.1 Право на обжалование 135

21.2 Коллегиальный орган по рассмотрению жалоб 135

21.3 Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения 136

21.4 Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы 136

22. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов 136

22.1 Предоставление сведений и отчетов заказчиками 136

22.2 Архив 137

Глава 10. Приложения к положению 138

23. Перечень приложений к Положению 138

Приложение 1 138

Приложение 2 138

Приложение 3 138

Приложение 4 138

Приложение 5 138

Приложение 6 138

Приложение 7 138

СОКРАЩЕНИЯ

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

**ГК РФ** – Гражданский кодекс Российской Федерации.

**ГОЗ** – государственный оборонный заказ.

**ИО** – инфраструктурная организация.

**Извещение** – извещение об осуществлении закупки.

**Заказчик** – Холдинг, организации Холдинга.

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

**Закон 98-ФЗ** – Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

**Законодательство** – действующее законодательство Российской Федерации.

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

**ЗК Холдинга** – закупочная комиссия АО «Технодинамика».

**ЗК заказчика** – закупочная комиссия организаций Холдинга.

**ЗП** – профильное структурное подразделение заказчика по вопросам закупочной деятельности.

**ЗЭТП** – закрытая электронная торговая площадка.

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.

**КПП** – код причины постановки на учет.

**НДС** – налог на добавленную стоимость.

**НПА** – нормативный правовой акт.

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

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

**ПЗ** – план закупки.

**Положение о закупке / Положение** – Единое Положение о закупках Холдинга АО «Технодинамика».

**РД** – распорядительный документ.

**СПДБ** – структурное подразделение заказчика, к компетенции которого относятся вопросы безопасности.

**ФСБ** – Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

**Холдинг** – Акционерное общество «Технодинамика».

**ЦЗК** – центральная закупочная комиссия.

**ЭТП** – электронная торговая площадка.

**ЭП** – электронная подпись.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Аудиторские услуги** – услуги по проведению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности организации Холдинга.

**Государственная тайна** – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, состав которых определяется Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

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

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

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

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

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

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

**Единственный поставщик** – поставщик, подрядчик, исполнитель, иное лицо, выступающее стороной по договору в соответствии с законодательством, определенное по результатам проведения закупки неконкурентным способом.

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

**Закрытая процедура закупки** – процедура закупки, информация о которой не размещается в открытом доступе в случаях и в порядке, установленных Положением.

**Закрытая электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи и проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при проведении закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в открытом доступе, и/или закупок, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения, с соблюдением требований к режиму обращения и защиты информации ограниченного распространения.

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

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

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

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

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

**Запрос на проведение закупки** – документ, содержащий поручение инициатора закупки закупочному подразделению заказчика или организатору закупки на проведение процедуры закупки, с приложением комплекта документов, необходимых для подготовки и проведения процедуры закупки, в том числе проекта договора, требований к закупаемой продукции.

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

**Извещение об осуществлении закупки** – документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением.

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

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

**Инфраструктурная организация** – организация, осуществляющая один или несколько инфраструктурных видов деятельности, статус которой определен в установленном правовыми актами Холдинга порядке.

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

**Коммерческая тайна** – режим конфиденциальности информации, установленный заказчиком в соответствии с Законом 98-ФЗ, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

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

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

**Оператор ЭТП/ЗЭТП** – лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на ЭТП/ЗЭТП.

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

**Организации-партнёры –** организации, в которых Государственная корпорация «Ростех» в силу преобладающего участия в их уставных капиталах, либо в соответствии с заключенными между ними договорами, либо иным образом имеет возможность влиять на принимаемые этими организациями решения.

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

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

**Официальное размещение** – при проведении закупки в открытой форме – размещение информации о закупке на официальном сайте заказчика и / или ЭТП; при проведении закупки в закрытой форме – направление либо передача такой информации поставщикам / участникам либо размещение информации о закупке на ЗЭТП в порядке, предусмотренном нормами законодательства и Положения, с соблюдением требований к режиму обращения и защиты информации ограниченного распространения.

**Официальный представитель производителя** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые на основании заключенного с производителем договора (соглашения) уполномочены на представление интересов производителя, и/или реализацию товаров производителя, и/или на принятие и удовлетворение требований в отношении товаров ненадлежащего качества, произведенных производителем.

**Официальный сайт заказчика** – официальный сайт заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где содержится специальный раздел для размещения информации об осуществлении закупочной деятельности.

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

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

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

**Поставщики стратегически важной продукции** – поставщики стратегически важной продукции для производственной деятельности заказчика, включенные в соответствующий перечень, утверждаемый ЦЗК.

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

**Производитель** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, производящие товары для их дальнейшей реализации.

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

**Специализированная организация** – юридическое лицо, привлекаемое заказчиком или организатором закупки на основе договора для оказания услуг по выполнению отдельных функций по подготовке и проведению закупочных процедур.

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

**Техническая политика** – документ, согласованный с Холдингом и утвержденный правовым актом заказчика, определяющий требования к производственному процессу и / или к инфраструктурному виду деятельности с целью стандартизации (унификации) закупаемой продукции. Техническая политика может содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения или наименование производителя конкретного средства технологического оснащения (технологическое оборудование, приспособление, инструмент, материалы, сырье) при наличии обоснования. Техническая политика в отношении производственного процесса до ее утверждения должна быть согласована с научно-техническим советом заказчика.

**Технологическое оборудование** – средства технологического оснащения, в которых для выполнения определенной части технологического процесса размещают материалы или заготовки, средства воздействия на них, а также технологическая оснастка (литейные машины, прессы, станки, печи, гальванические ванны, испытательные стенды и т.д.).

**Товары народного потребления** – промышленная и сельскохозяйственная продукция, используемая населением, как правило, для личного и общесемейного потребления, в домашнем хозяйстве, а также в мелкотоварном производстве[[1]](#footnote-2).

**Участник** – участник процедуры закупки и / или участник закупки.

**Участник процедуры закупки** – любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), выразившее заинтересованность в участии в закупке; выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении извещения, 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 тендера, участником редукциона, участником конкурентных переговоров, участником запроса цен.

**Финансовые услуги** – услуги банков и небанковских кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, а также услуги, связанные с привлечением и / или размещением денежных средств юридических и физических лиц (за исключением услуг страхования), оказываемые организациями в соответствии с законодательством, операции с ценными бумагами, лизинг, предоставление поручительства, предоставление независимых гарантий.

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, созданная и / или переданная с использованием функционала ЭТП, ЗЭТП.

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

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

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

1. Общие положения
2. Правовая основа закупочной деятельности Холдинга и организаций Холдинга
	1. Сфера действия Положения
		1. Настоящее Положение определяет единые правила осуществления закупочной деятельности и подлежит обязательному применению в Холдинге и в организациях Холдинга, которые присоединились к нему в порядке, установленном в подразделе 1.3 Положения, вне зависимости от их организационно-правовой формы, направлений деятельности, особенностей управления и уровня подчинения Холдингу.
		2. Действие Положения распространяется на закупки всех видов продукции, приобретаемой на возмездной основе путем заключения соответствующего договора согласно требованиям законодательства, в том числе для целей коммерческого использования продукции, за исключением случаев, указанных в подразделе 1.2 Положения.
		3. Положение регламентирует закупки продукции любой стоимости и в любой валюте, осуществляемые заказчиками, находящимися в российской юрисдикции, вне зависимости от страны заключения / исполнения договора.
		4. При закупке продукции заказчики руководствуются нормами Положения, правовыми актами Холдинга, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, в том числе разрабатываемыми в соответствии с настоящим Положением и в его развитие.
		5. В целях развития норм, закрепленных в Положении, а также урегулирования отношений, не подлежащих отражению в Положении, Холдинг вправе принимать правовые акты, направленные на обеспечение взаимодействия структурных подразделений заказчика, организатора, и на совершенствование единого корпоративного методологического подхода к порядку реализации закупочной деятельности.
		6. В случае, если отдельные отношения, связанные с осуществлением закупочной деятельности, не урегулированы нормами Положения, а также в случае противоречия норм настоящего Положения и / или правовых актов Холдинга, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе принятым после утверждения настоящего Положения, действуют положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Положения и иных правовых актов Холдинга в части, не противоречащей законодательству. При возникновении противоречий между настоящим Положением и иными правовыми актами Холдинга, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет настоящее Положение.
		7. Положение утверждается единоличным исполнительным органом Холдинга.
		8. В случае если извещение размещено до даты вступления в силу настоящего Положения или изменений к нему и / или до даты присоединения к Положению / изменениям Положения в порядке, установленном в подразделе 1.3 Положения, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату официального размещения извещения.
		9. В случае если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке с учетом целей и принципов закупочной деятельности, установленных в Положении, и норм законодательства.
		10. Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик, организатор закупки руководствуются настоящим Положением, а при отсутствии нормы в настоящем Положении – законодательством.
	2. Исключения из сферы действия Положения
		1. Положение является обязательным для применения заказчиками, которые присоединились к нему в порядке, установленном в подразделе 1.3 Положения.
		2. Положение не регулирует отношения, связанные с:
			1. куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
			2. приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
			3. осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
			4. закупкой в области военно-технического сотрудничества (ВТС), направленной на заключение сделки, совершаемой заказчиками–субъектами ВТС с исполнителями (соисполнителями) (из числа организаций – разработчиков и производителей продукции военного назначения, а также ИО, получивших в установленном порядке право на осуществление внешнеторговой деятельности в отношении продукции военного назначения), определенными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти (к сфере деятельности которых относятся такие организации), и участвующими в исполнении контрактов (договоров) на поставки продукции военного назначения иностранным заказчикам в соответствии с законодательством в области ВТС, а также сделки, совершаемые Холдингом, организациями Холдинга в рамках реализации нормативного правового акта Российской Федерации, регулирующего вопросы ВТС Российской Федерации с иностранными государствами, в том числе в части заключения договора с российскими организациями – участниками объединенной экспозиции по обеспечению их необходимыми площадями, информацией и услугами;
			5. закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
			6. заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;
			7. открытием головным исполнителем поставок продукции по ГОЗ, исполнителем, участвующим в поставках продукции по ГОЗ, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Законом 275-ФЗ;
			8. исполнением заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;
			9. совместной инвестиционной деятельностью, осуществляемой на основании договора инвестиционного товарищества, предусматривающего возврат товарищу стоимости его вклада в общее имущество товарищей (в денежной форме);
			10. осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
			11. осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры (канализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа)), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения), приобретаемых по регулируемым в соответствии с законодательством ценам (тарифам);
			12. осуществлением заказчиком закупок электроэнергии у гарантирующих поставщиков электрической энергии, а также в технологически изолированных территориальных электроэнергетических системах (у продавцов, не имеющих статуса «гарантирующих поставщиков электроэнергии»);
			13. осуществлением заказчиком закупок исключительного права на результат интеллектуальной деятельности (средство индивидуализации) или права на использование результата интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом;
			14. осуществлением заказчиком закупок услуг ЭТП за участие в процедуре закупки, проводимой на ЭТП третьими лицами;
			15. осуществлением заказчиком закупок финансовых услуг;
			16. осуществлением заказчиком закупок, 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;
			17. осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
			18. осуществлением заказчиком закупок услуг аудита консолидированной финансовой отчетности, подготовленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности.
		3. Особые закупочные ситуации, в которых нормы настоящего Положения могут применяться ограниченно, установлены в разделе 18 Положения.
	3. Порядок присоединения к Положению
		1. Присоединение организации Холдинга к настоящему Положению осуществляется путем принятия соответствующего решения органом управления организации Холдинга, имеющим необходимые полномочия согласно нормам законодательства и учредительным документам.
		2. Решение о присоединении к Положению принимается заказчиком с учетом всех возможных в дальнейшем дополнений и изменений к Положению, а также с учетом правовых актов Холдинга, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, в том числе – издаваемых в его развитие и являющихся обязательными для исполнения заказчиком, присоединившимся к настоящему Положению.
		3. Изменения Положения автоматически распространяются на все организации Холдинга, присоединившиеся к нему, и вступают в силу по истечении 10 (десяти) дней с даты их утверждения Холдингом, если иной срок вступления изменений в силу не установлен соответствующим решением Холдинга.
3. Цели и принципы закупочной деятельности
	1. Основные цели и принципы закупочной деятельности
		1. Основными целями и принципами закупочной деятельности являются:
			1. своевременное и полное удовлетворение потребностей заказчиков в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
			2. эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции, снижение прямых и косвенных издержек на приобретаемую продукцию;
			3. повышение инвестиционной привлекательности организаций Холдинга за счет регламентации закупочной деятельности;
			4. предотвращение возможных ошибок и злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.
4. 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 Положения, осуществляется на официальном сайте заказчика и / или ЭТП, если иное не предусмотрено в указанных документах относительно такой информации.
		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. Решение о проведении закрытых процедур закупок в электронной форме должно приниматься ответственными лицами заказчика по согласованию с СПДБ при условии соблюдения требований к режиму обращения и защиты информации ограниченного распространения.
	2. Виды размещаемой информации и сроки размещения
		1. Если иное прямо не установлено законодательством или Положением, заказчики официально размещают следующую информацию в установленные сроки:
			1. извещение, документация о конкурентной закупке – в сроки, установленные в соответствии с Положением;
			2. изменения, вносимые в извещение и / или документацию о конкурентной закупке, – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного Положением срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки;
			3. разъяснения извещения, документации о закупке – в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса, при условии, что запрос на разъяснение документации поступил не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявки и в порядке, предусмотренном в извещении, документации о закупке;
			4. решение об отмене закупки – в любое время её проведения вплоть до заключения договора;
			5. протоколы, составляемые в процессе проведения конкурентной закупки, – не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;
			6. иные документы, требуемые к размещению, в сроки, установленные в таких документах.
	3. Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию
		1. Заказчики не размещают на официальном сайте заказчика, на ЭТП, на ЗЭТП сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора (подраздел 18.3 Положения).
		2. Заказчики не размещают на официальном сайте заказчика, на ЭТП информацию:
			1. о конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в открытом доступе в соответствии с настоящим Положением;
			2. о конкретной закупке, предмет которой составляет коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения (подраздел 18.4 Положения).
			3. о закупке продукции, включенной в определенные Холдингом перечни и / или группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в открытом доступе;
			4. о закупке продукции, включенной в определенные Холдингом перечни и / или группы товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются конкретными заказчиками, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в открытом доступе.
		3. Заказчики официально не размещают информацию о закупках, проводимых способом закупки у единственного поставщика.
		4. Заказчики вправе официально не размещать сведения о закупках, НМЦ которых не превышает 500 000 рублей с НДС.
	4. Прочие положения
		1. Информация, официально размещенная на официальном сайте заказчика, может размещаться в любом другом открытом источнике (в том числе на ЭТП в соответствии с регламентами работы соответствующей ЭТП).
		2. Заказчики вправе разместить на официальном сайте заказчика, в любом другом открытом источнике, любую иную связанную с закупочной деятельностью информацию, размещение которой не запрещено или не ограничено законодательством или Положением.
5. Система управления закупочной деятельностью
6. Субъекты закупочной деятельности
	1. Заказчики
		1. За Холдингом, осуществляющим общее управление закупочной деятельностью для достижения целей, установленных настоящим Положением, закреплены следующие функции и полномочия:
			1. формирование и развитие методологической основы организации закупочной деятельности заказчиков, в том числе разработка и актуализация настоящего Положения и правовых актов Холдинга, принимаемых в его развитие;
			2. проведение закупок для нужд Холдинга;
			3. осуществление функций организатора закупки, проводимой способом конкурентных переговоров, в том числе для нужд организаций Холдинга, по перечню продукции, утвержденному правовым актом Холдинга,
			4. осуществление функций организатора закупки продукции, подлежащей закупке на централизованной (консолидированной) основе по перечню, утвержденному правовым актом Холдинга;
			5. анализ и мониторинг осуществления закупочной деятельности организаций Холдинга;
			6. взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;
			7. рассмотрение жалоб в рамках компетенции, определенной в соответствии с Положением.
		2. За организациями Холдинга закреплены следующие функции и полномочия:
			1. проведение закупок для собственных нужд (за исключением случаев, указанных в подп. 4.2 Положения);
			2. формирование отчетности о результатах закупочной деятельности в порядке, установленном в настоящем Положении и правовых актах Холдинга, принятых в развитие Положения.
	2. Организатор закупок
		1. Холдинг выступает организатором закупок, проводимых способом конкурентные переговоры, для организаций Холдинга, а также вправе выступать организатором закупок по перечню продукции, утвержденному правовым актом Холдинга (п. 1.1.5 Положения).
		2. Передача функций или части функций от заказчика организатору закупки осуществляется на основании заключенного договора. Конкретный перечень функций, выполняемых организатором закупки, распределение прав и обязанностей, расходов и ответственности, в том числе при возникновении внутренних и внешних разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, между заказчиком и организатором закупки, порядок формирования и размер вознаграждения определяется в договоре в соответствии с порядком, установленным правовым актом Холдинга.
		3. Организатор закупки обязан при проведении закупок соблюдать нормы законодательства, настоящего Положения, правовых актов заказчика.
		4. Организатор закупки организовывает и проводит закупки от имени заказчика.
		5. Организатор закупки выполняет функции по организации и проведению закупки и наделяется, в том числе, следующими полномочиями:
			1. утверждает документацию о закупке;
			2. закупка проводится ЗК Холдинга с обязательным включением в состав комиссии представителей заказчика).
		6. Организатор закупки осуществляет возложенные на него функции в соответствии с запросом на проведение закупки заказчика.
		7. Порядок подготовки запроса на проведение закупки, его форма, порядок передачи организатору закупки устанавливаются договором между заказчиком и организатором закупки.
		8. В случае отказа организатора закупки от исполнения запроса на проведение закупки выполняется одно из следующих действий:
			1. закупка проводится заказчиком без привлечения организатора закупки, отказавшегося от проведения закупки;
			2. вопрос по инициативе заказчика или организатора закупки выносится на рассмотрение и решение ЗК Холдинга.
	3. Поставщики
		1. Поставщики продукции в зависимости от применяемых заказчиком способов закупок могут подразделяться:
			1. Поставщики продукции, определённые по результатам проведения конкурентных способов закупок;
			2. Поставщики продукции, определённые по основаниям, указанным в подп. 6.6.2 Положения, в том числе:

- . Поставщики стратегически важной продукции;

- ИО, являющееся поставщиком продукции для заказчиков по перечню, определенному Холдингом по инфраструктурным видам деятельности.

* 1. Специализированная организация
		1. Заказчик / организатор закупки вправе привлечь на основе договора Специализированную организацию для выполнения отдельных функций по организации и проведению процедуры закупки, предусмотренных настоящим Положением, в том числе для разработки извещения, документации о закупке, размещения в установленном порядке документов, формируемых в ходе закупки, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения закупки.
		2. Специализированная организация привлекается для выполнения отдельных функций по подготовке и проведению закупок с учетом следующих ограничений:
			1. не утверждает ЗК, представитель специализированной организации может участвовать в работе ЗК (в случае назначения и на основании договора между заказчиком и специализированной организацией);
			2. не утверждает НМЦ;
			3. не утверждает извещение, документацию о закупке, в том числе проект договора;
			4. не подписывает по итогам проведенной закупки договор.
		3. Конкретный перечень функций, выполняемых специализированной организацией, распределение прав и обязанностей, расходов и ответственности, порядок формирования и размер вознаграждения определяется в договоре между заказчиком / организатором закупки и специализированной организацией.
		4. Специализированная организация обязана при проведении закупок соблюдать нормы законодательства, Положения, правовых актов заказчика. Специализированная организация может быть привлечена к подготовке и проведению любых видов закупок при наличии соответствующей потребности у заказчика / организатора закупки.
1. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия
	1. ЦЗК
		1. ЦЗК является высшим коллегиальным органом управления закупочной деятельностью, состав которого утверждается правовым актом Холдинга и основными функциями которого являются:
			1. утверждение перечня поставщиков стратегически важной продукции для производственной деятельности Холдинга и организаций Холдинга;
			2. утверждение переченя ИО, являющихся поставщиками продукции для заказчиков по перечню, определенному Холдингом по инфраструктурным видам деятельности;
			3. рассмотрение плановых показателей закупочной деятельности и отчетности о результатах закупочной деятельности организаций Холдинга;
			4. согласование перечня ЭТП, ЗЭТП, используемых заказчиками;
			5. утверждение перечней и / или групп товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в открытом доступе;
			6. утверждение перечней и / или групп товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются конкретными заказчиками, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в открытом доступе;
			7. рассмотрение и одобрение предложений о внесении изменений в Положение.
		2. Порядок создания и работы ЦЗК определен в Положении о закупочной комиссии (Приложение 1).
	2. ЗК Холдинга
		1. ЗК Холдинга является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью Холдинга, основными функциями которого являются:
			1. согласование ПЗ, корректировок ПЗ, плановых показателей закупочной деятельности, отчетности о результатах закупочной деятельности Холдинга и организаций Холдинга;
			2. утверждение извещения, документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки;
			3. принятие решения об исключении участника закупки из перечня прошедших квалификационный отбор, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в извещении, документации о закупке по квалификационному отбору требованиям;
			4. рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки;
			5. принятие решения об осуществлении Холдингом закупки у единственного поставщика в пределах своей компетенции.
		2. Порядок создания и работы ЗК Холдинга определен в Положении о закупочной комиссии (Приложение 1).
		3. ЦЗК и ЗК Холдинга осуществляют иные действия, предусмотренные настоящим Положением и правовыми актами Холдинга, принятыми в его развитие.
	3. ЗК организации Холдинга
		1. ЗК организации Холдинга – ЗК заказчика является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью, состав которого утверждается руководителем соответствующего заказчика.
		2. Порядок создания и работы ЗК заказчика определяется в Положении о закупочной комиссии (Приложение 1).
		3. ЗК заказчика осуществляет действия, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:
			1. согласование ПЗ, отчетности о результатах закупочной деятельности соответствующего заказчика;
			2. проведение закупок для нужд соответствующего заказчика, в том числе – утверждение извещения, документации о закупке, допуск и отклонение поступивших заявок, их оценка и сопоставление, отстранение участников закупки, принятие решения об отмене закупки;
			3. принятие решения об осуществлении соответствующим заказчиком закупки у единственного поставщика в пределах своей компетенции.
	4. ЗП Холдинга, ЗП организации Холдинга
		1. ЗП Холдинга, ЗП организации Холдинга действуют в соответствии с положением, утверждаемым руководителем соответственно Холдинга, заказчика, и настоящим Положением.
		2. К функциям ЗП Холдинга относятся подготовка разъяснений и рекомендаций по использованию Положения и принятых в его развитие правовых актов Холдинга.
		3. К функциям ЗП Холдинга, ЗП организации Холдинга относятся:
			1. обеспечение проведения закупочных процедур, решения по которым принимаются ЗК соответствующего заказчика, в том числе подготовка документации о закупке, подготовка разъяснений положений документации о закупке, официальное размещение информации, предусмотренной Положением;
			2. обеспечение формирования ПЗ и их корректировки, отчетности о результатах закупочной деятельности соответствующего заказчика;
			3. обеспечение анализа плановых показателей закупочной деятельности, отчетности о результатах закупочной деятельности;
			4. обеспечение анализа и мониторинга закупочной деятельности заказчиков;
			5. обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности соответствующего заказчика;
			6. обеспечение направления сведений и документов в Комиссию Холдинга;
			7. выполнение иных функций, определяемых правовыми актами заказчика и не противоречащих Положению.
2. Применимые способы закупок и условия их выбора
3. Способы закупок и условия их применения
	1. Общие положения
		1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:
			1. конкурентные способы закупок:
				1. тендер;
				2. редукцион;
				3. запрос цен;
				4. конкурентные переговоры;
			2. неконкурентные способы закупок:
				1. закупка у единственного поставщика.
		2. Конкурентные способы закупок могут проводиться в различных формах и с использованием различных дополнительных элементов (как на стадии подготовки, так и на стадии ее проведения), предусмотренных разделами 7 – 8 Положения.
		3. Условия выбора способа закупки, применимость формы закупки, дополнительных элементов закупки в зависимости от способа закупки указаны в приложении к Положению (Приложение 2).
		4. Конкурентные способы закупок (тендер, редукцион, запрос цен, конкурентные переговоры) не являются торгами и согласно законодательству и не влекут за собой возникновения для заказчика соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации.
	2. Тендер
		1. Тендер является конкурентным способом закупки, при котором победитель закупки определяется по совокупности нескольких критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.
		2. По итогам тендера победитель обязан заключить договор. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком (подраздел 19.6 Положения) или отстранения победителя закупки (подп. 11.6.1(1) - 11.6.1(3) Положения) такая обязанность возникает у участника, занявшего следующее место в ранжировке, при условии поступления такому участнику уведомления, предусмотренного подп. 19.2.5(4) Положения, в течение срока действия его предложения (п. 12.6.15 Положения). В случае поступления участнику, занявшему следующее место в ранжировке, уведомления, предусмотренного подп. 19.2.5(4) Положения, после истечения срока действия его предложения (п. 12.6.15 Положения) заключение договора с заказчиком является правом такого участника.
		3. Тендер проводится в порядке, установленном в разделе 12 Положения.
	3. Редукцион
		1. Редукцион является конкурентным способом закупки, при котором победителем закупки признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения НМЦ договора, указанной в извещении, на установленный в документации о закупке «шаг редукциона» или, если в ходе проведения редукциона цена договора снижена до нуля, 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. По итогам редукциона победитель обязан заключить договор. В случае отказа победителя редукциона заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего следующее место в ранжировке.
		3. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком (подраздел 19.6 Положения) или отстранения победителя закупки (подп. 11.6.1(1) - 11.6.1(3) Положения) такая обязанность возникает у участника, занявшего следующее место в ранжировке, при условии поступления такому участнику уведомления, предусмотренного подп. 19.2.5(4) в течение срока действия его предложения (п. 13.6.16 Положения). В случае поступления участнику, занявшему следующее место в ранжировке, уведомления, предусмотренного подп. 19.2.5(4) Положения, после истечения срока действия его предложения (п. 13.6.16 Положения) заключение договора с заказчиком является правом такого участника.
		4. Редукцион проводится в порядке, установленном в разделе 13 Положения.
	4. Запрос цен
		1. Запрос цен является конкурентным способом закупки, при котором победитель закупки определяется как участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора, и заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям документации о закупке.
		2. По итогам запроса цен победитель обязан заключить договор.
		3. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком (подраздел 19.6 Положения) или отстранения победителя закупки (подп. 11.6.1(1)- 11.6.1(3) Положения) такая обязанность возникает у участника, занявшего следующее место в ранжировке, при условии поступления такому участнику уведомления, предусмотренного подп. 19.2.5(4) в течение срока действия его предложения (п. 14.5.14 Положения). В случае поступления участнику, занявшему следующее место в ранжировке, уведомления, предусмотренного подп. 19.2.5(4) Положения, после истечения срока действия его предложения (п. 14.5.14 Положения) заключение договора с заказчиком является правом такого участника.
		4. Запрос цен проводится в порядке, установленном в разделе 14 Положения.
	5. Конкурентные переговоры
		1. Конкурентные переговоры являются конкурентным способом закупки, проводятся для уточнения тех или иных аспектов описания предмета закупки и прочих условий исполнения договора, когда необходимы переговоры с участниками закупки. Заказчик вправе по результатам переговоров уточнить требования к закупаемой продукции и условиям договора, а также критерии отбора на соответствие продукции и договорных условий предъявляемым требованиям. Победителем закупки признается участник, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия исполнения договора.
		2. По итогам конкурентных переговоров победитель обязан заключить договор. В случае отказа победителя конкурентных переговоров заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего следующее место в ранжировке.
		3. Конкурентные переговоры проводится в порядке, установленном в разделе 15 Положения.
	6. Закупка у единственного поставщика
		1. Закупка у единственного поставщика является неконкурентным способом закупки и проводится в случаях, предусмотренных настоящим подразделом.
		2. Основания для проведения закупки у единственного поставщика:
			1. заключается договор на выполнение работ / оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочиями которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;
			2. заключается договор с единственным поставщиком, определенным в соответствии с законодательством;
			3. заключается договор на поставку российских вооружения и военной техники, которые не имеют российских аналогов и производство которых осуществляется единственным производителем, с поставщиком таких вооружения и военной техники, включенным в реестр единственных поставщиков таких вооружения и военной техники; порядок ведения реестра единственных поставщиков таких вооружения и военной техники, порядок формирования их цены устанавливаются Правительством Российской Федерации; договор на поставку таких вооружения и военной техники заключается по цене, определяемой в соответствии с указанным порядком ее формирования;
			4. заключается договор между заказчиком, являющимся исполнителем по государственному контракту или по договору с третьим лицом, и привлекаемым для исполнения обязательств по нему субподрядчиком (соисполнителем), который установлен соответствующим государственным контрактом или договором с третьим лицом;
			5. заключается договор в целях выполнения ГОЗ, когда возникла потребность в продукции, поставка которой осуществляется в рамках квоты обязательных поставок (государственного бронирования) важнейших видов материально-технических ресурсов головному исполнителю, исполнителю организациями-поставщиками, организациями-изготовителями, определенными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
			6. заключается договор в целях исполнения обязательств по заключенному заказчиком договору с третьим лицом при выполнении совокупности следующих условий:
				1. применение конкурентных способов закупки (разделы 12 – 14 Положения) неприемлемо ввиду отсутствия времени на их проведение и заключение договора по итогам их проведения;
				2. заказчик не обладает складскими запасами необходимой продукции в объеме, необходимом для исполнения обязательств (кроме случаев закупки работ / услуг);
				3. объем закупаемой продукции не должен превышать объем такой продукции, необходимый для исполнения обязательств перед третьим лицом в течение срока, требуемого для проведения соответствующих конкурентных способов закупки, предусмотренных разделами 12 – 14 Положения, и заключения договора по их итогам;
			7. заключается договор в целях обеспечения производства с единственным производителем продукции, определенным Межотраслевым ограничительным перечнем, утвержденным Министерством обороны Российской Федерации, и / или Перечнем электронной компонентной базы, разрешенной для применения при разработке, модернизации, производстве и эксплуатации вооружения, военной и специальной техники, разработанным Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;
			8. заключается договор с разработчиком (производителем) продукции, определенным в конструкторской документации на производимое заказчиком изделие;
			9. заключается договор с организацией Холдинга или организацией-партнёром на производство, обслуживание и ремонт составных частей изделия, входящих в комплектацию изделия, или заключается договор между организациями Холдинга на послепродажное (сервисное) обслуживание изделия, изготовленного организацией Холдинга (внутренняя производственная кооперация);
			10. заключается договор с организатором закупки на организацию, проведение закупочных процедур заказчика;
			11. заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, по проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства с соответствующим автором; заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского надзора за производством изделий военной техники с разработчиком таких изделий;
			12. заключается договор на оказание услуг адвокатами (физическими лицами) и нотариусами;
			13. заключается договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем при условии, что совокупный объем закупок в течение одного календарного года у такого лица составляет не более 1 000 000 рублей, включая налог на доходы физических лиц;
			14. заключается договор на поставку печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов с издателями таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также на оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;
			15. заключается договор на оказание услуг спонсорской рекламы в соответствии с порядком формирования корпоративной политики в области спонсорства;
			16. заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком, и у заказчика отсутствует время на проведение конкурентного способа закупки, при этом договор заключается в пределах объема товаров (работ, услуг), сроков исполнения и цены расторгнутого договора; если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество закупаемой продукции должно быть уменьшено с учетом количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора и, при необходимости, с изменением сроков исполнения договора (в случае если сроки исполнения договора были установлены с указанием конкретных дат); если поставщиком обязательства по договору не исполнены в полном объеме, то новый договор должен быть заключен в количестве (объеме), предусмотренном документацией о закупке, и по цене, не превышающей цену расторгнутого договора;
			17. заключается договор на оказание услуг по программам профессионального или дополнительного образования или профессионального обучения, договор целевого обучения, на участие работников заказчика в семинарах, тренингах, деловых играх, конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях;
			18. заключается договор на приобретение для работников заказчика и членов их семей медицинских и/или санаторно-курортных услуг;
			19. заключается или продлевается договор на оказание услуг связи при наличии у заказчика сформированной инфраструктуры, выделенных каналов связи, каналов передачи данных и соединительных линий информационных потоков, принадлежащих определенному поставщику, за исключением услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи;
			20. заключается договор по результатам проведенной конкурентным способом закупки, признанной несостоявшейся при одновременном выполнении следующих условий:
				1. договор заключается по цене, не превышающей размер НМЦ, указанной в извещении и в документации по проведению конкурентного способа закупки;
				2. договор заключается в объеме и на условиях, указанных в документации о закупке по проведению конкурентного способа закупки, или на лучших для заказчика условиях, в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров;
				3. в ходе проведения конкурентного способа закупки не были выявлены случаи необоснованного ограничения конкуренции среди участников закупки или иные нарушения порядка подготовки и проведения конкурентного способа закупки в соответствии с Положением.
			21. заключается договор на выполнение работ, услуг за счет субсидий (грантов), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление субсидий (грантов) на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и если требование о привлечении единственного поставщика является условием предоставления субсидии (гранта);
			22. заключается договор на посещение зоопарка, театра, концерта, цирка, музея, выставки или на участие в спортивном мероприятии;
			23. заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств[[2]](#footnote-3) в объемах, необходимых для осуществления указанных действий, при одновременном выполнении следующих условий:
				1. если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды, либо риск причинения значительного реального ущерба, остановки основного технологического процесса;
				2. для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных способов неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;
				3. заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) либо у заказчика отсутствует возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами;
				4. ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимый для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);
			24. заключается договор для приобретения продукции, НМЦ по которой не превышает 500 000 рублей с НДС, при условии, что совокупный годовой объем договоров, заключенных заказчиком по данному основанию, не превышает 10% (десяти процентов) от общего объема договоров, заключенных заказчиком в течение предыдущего отчетного периода (календарного года);
			25. заключается договор по результатам участия в регламентированной конкурентной процедуре продажи продукции, организованной продавцом продукции или лицом, уполномоченным таким продавцом[[3]](#footnote-4);
			26. заключается договор на оказание услуг по организации и проведению общего собрания акционеров (в том числе по организации рассылки материалов акционерам, осуществлению функций счетной комиссии), по подготовке и регистрации эмиссии в Центральном банке Российской Федерации, по проведению операций в реестре акционеров и иных услуг, предусмотренных действующим законодательством, с регистратором, с которым акционерным обществом заключен договор на ведение и хранение реестра владельцев именных ценных бумаг;
			27. заключается договор на приобретение материалов, сырья и комплектующих изделий при проведении проверок мобилизационной готовности с практическим осуществлением мероприятий, включенных в мобилизационный план, и в ходе учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению указанного плана;
			28. заключается договор с ИО на поставку продукции по инфраструктурному виду деятельности;
			29. заключается договор на поставку продукции на основании распорядительного документа руководителя Холдинга;
			30. заключается договор на поставку продукции с поставщиком, указанным в перечне поставщиков стратегически важной продукции, утвержденном Холдингом;
			31. заключается договор на поставку продукции, являющейся результатом авторской деятельности с поставщиком-автором такой продукции.
4. Формы закупок
	1. Электронная и бумажная формы закупки
		1. Конкурентные способы закупки проводятся в электронной форме, если иное не предусмотрено Положением.
		2. При проведении конкурентной закупки в электронной форме такая закупка может проводиться как в открытой, так и в закрытой форме.
		3. Закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в бумажной форме (подраздел 18.3 Положения).
		4. При проведении закупки в электронной форме подача заявок производится с использованием ЭТП, ЗЭТП в виде электронного документа, удостоверенного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 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 17 Положения.
	2. Открытая и закрытая закупка
		1. Конкурентные способы закупки должны проводиться в открытой форме, за исключением случаев, указанных в п. 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 подразделом 3.1.1 Положения.
		3. К участию в закрытой закупке в бумажной форме допускаются только поставщики, специально приглашенные организатором закупки, а при проведении закрытой закупки в электронной форме – поставщики, приглашенные организатором закупки из числа лиц, аккредитованных на ЗЭТП; информация о проведении такой закупки не должна размещаться в открытых источниках (подраздел 3.1.1 Положения) и на ЭТП, а заказчик и его работники несут ответственность за разглашение указанной информации.
		4. Закрытая закупка проводится заказчиками в случаях:
			1. при закупках, содержащих информацию, составляющую государственную тайну в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (подраздел 18.3 Положения);
			2. при закупках, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну;
			3. при закупках, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного пользования);
			4. при закупках, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат официальному размещению (подраздел 3.3 Положения).
		5. При проведении закрытой закупки применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего открытого способа закупки с учетом особенностей, предусмотренных подразделами 3.3, 18.3 – 18.4 Положения, а также настоящим подразделом.
		6. При проведении закрытой закупки перечень поставщиков, приглашаемых к участию в ней, определяется заказчиком, при этом при проведении закрытой закупки в электронной форме перечень таких поставщиков определяется из числа лиц, аккредитованных на ЗЭТП. В указанный перечень, в том числе, должны быть включены разработчики (производители) закупаемой продукции.
		7. При проведении закрытой закупки организатором закупки устанавливается требование об обязательном заключении участником процедуры закупки соглашения о конфиденциальности в отношении передаваемых документов и информации. Извещение, документация о закупке и иные сведения, составляющие государственную тайну, предоставляется в соответствии с требованиями законодательства о государственной тайне.
		8. При проведении закрытой закупки во время заседаний ЗК не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки.
		9. При проведении закрытой закупки секретарь ЗК в день подписания протокола заседания ЗК, формирование которого предусмотрено по соответствующему способу закупки, направляет копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято соответствующее решение ЗК. Особенности документооборота при проведении закрытой закупки в электронной форме могут быть установлены Регламентом ЗЭТП.
	3. Двухэтапная форма закупки
		1. Конкурентный способ закупки (тендер, конкурентные переговоры) в двухэтапной форме, предусмотренной настоящим разделом, может проводиться с целью получения на первом этапе предварительных предложений участников в отношении закупаемой продукции, по результатам рассмотрения которых формируются окончательные требования, указанные в п. 10.2.2 Положения, на основании которых поставщики подают заявку на участие во втором этапе.
		2. Двухэтапная форма закупки может использоваться в случаях, когда заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и / или к условиям заключаемого договора, в частности при закупке инновационной и / или высокотехнологичной продукции, а также при закупке с целью заключения долгосрочного договора.
		3. При проведении закупки в два этапа в извещении и документации о закупке первого этапа указывается, что закупка проводится в двухэтапной форме.
		4. При проведении закупки в двухэтапной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в одноэтапной форме с учетом следующих особенностей:
			1. извещение размещается однократно; при этом срок от даты официального размещения извещения до даты окончания срока подачи заявок на первый этап должен быть не менее аналогичного минимального срока, предусмотренного настоящим Положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;
			2. документация о закупке первого этапа должна включать в себя, как минимум, предварительные требования к закупаемой продукции, требования к участникам, требования к описанию продукции, а также к порядку подтверждения вышеуказанным требованиям, проект договора либо его существенные условия;
			3. обеспечения заявки (в случае установления такого требования) предоставляется участником только на втором этапе закупки;
			4. подготовка и подача участниками заявок осуществляется на каждом этапе; при этом на первом этапе заявка участника носит характер предварительного предложения, а на втором этапе – характер окончательного предложения;
			5. процедура открытия доступа проводится на каждом этапе с оформлением соответствующего протокола;
			6. на первом этапе осуществляется экспертиза поданных заявок с целью определения необходимости в корректировке, развитии имеющихся требований и формирования окончательных требований, указанных в п. 10.2.2 Положения, в рамках документации о закупке второго этапа;
			7. в рамках первого этапа после экспертизы заявок ЗК с привлечением инициатора закупки и иных представителей заказчика (организатора закупки) вправе проводить разъясняющие протоколируемые переговоры с любыми участниками по установленным требованиям и предложениям участников (возможность проведения таких переговоров и порядок их проведения устанавливается в документации о закупке); при этом осуществляется официальное размещение протокола таких переговоров в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола;
			8. по результатам первого этапа в извещение и документацию о закупке вносятся необходимые изменения с учетом следующего:
				1. изменения в извещение официально размещаются в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения; при этом срок от даты официального размещения извещения и до даты окончания срока подачи заявок на второй этап должен быть не менее минимального срока, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;
				2. изменения могут вноситься в отношении требований, указанных в п. 10.2.2 Положения; при этом не допускается менять предмет закупки;
			9. рассмотрение заявок на соответствие установленным документацией о закупке критериям отбора и принятие решения о допуске участников до дальнейшего участия в закупке осуществляется только на втором этапе;
			10. оценка и сопоставление заявок с целью последующего выбора победителя проводится только на втором этапе;
			11. переторжка может проводиться только на втором этапе.
5. Дополнительные элементы закупок
	1. Квалификационный отбор для серии закупок
		1. Квалификационный отбор для серии закупок может быть применен в закупках, проводимых на общих основаниях, и представляет собой предварительную отдельно проводимую стадию в рамках будущей серии закупок, целью которой является предварительный отбор участников, отвечающих установленным квалификационным требованиям, для серии закупок.
		2. Результатом квалификационного отбора для серии закупок является перечень квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право принять участие в будущих закупках, проводимых среди них.
		3. При проведении квалификационного отбора для серии закупок применяются нормы Положения в отношении порядка проведения открытого тендера (раздел 12 Положения), с учетом особенностей и порядка проведения такого отбора, предусмотренных ниже в настоящем подразделе.
		4. Квалификационный отбор для серии закупок проводится только в открытой форме (подраздел 7.2 Положения) с официальным размещением извещения и документации о закупке в установленных источниках.
		5. Извещение и документация по квалификационному отбору для серии закупок формируются в порядке, указанном в подразделах 12.2 – 12.3 Положения, с учетом особенностей проведения квалификационного отбора для серии закупок:
			1. размещение извещения и документации по квалификационному отбору для серии закупок производится не менее чем за 10 (десять) дней до срока окончания подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок;
			2. в извещении и документации по квалификационному отбору для серии закупок сведения об НМЦ, а также иные сведения, предусмотренные пунктами 12.2 – 12.3 Положения, указание которых невозможно в силу специфики квалификационного отбора для серии закупок, не указываются;
			3. извещение по квалификационному отбору для серии закупок, в том числе должно содержать следующие существенные условия его проведения:
				1. указание на продукцию, для закупки которой проводится квалификационный отбор для серии закупок;
				2. срок от момента подведения первых промежуточных итогов отбора либо дата, до наступления которой действителен результат квалификационного отбора для серии закупок;
				3. дата начала, даты и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок, место и порядок их подачи участниками;
				4. сведения о сроках рассмотрения поданных заявок и подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок;
				5. указание на право организатора закупки отказаться от проведения закупок по результатам квалификационного отбора для серии закупок;
				6. предупреждение о том, что в рамках будущих закупок будут рассмотрены только заявки участников, которые успешно прошли квалификационный отбор для серии закупок;
			4. документация по квалификационному отбору для серии закупок, в том числе должна содержать следующие существенные условия:
				1. подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора для серии закупок;
				2. требования к участникам процедуры закупки на этапе квалификационного отбора для серии закупок;
				3. требования к составу и оформлению заявки на этапе квалификационного отбора для серии закупок, в том числе способу подтверждения соответствия участника процедуры закупки предъявляемым требованиям;
				4. порядок предоставления заявок на участие в квалификационном отборе, срок и место их предоставления;
				5. сроки и порядок рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения итогов;
				6. сведения о правах и обязанностях, которые получают участники, прошедшие квалификационный отбор для серии закупок;
				7. порядок приглашения участников, прошедших квалификационный отбор для серии закупок, к участию в процедурах закупок;
			5. разъяснения и изменения условий извещения и / или документации по квалификационному отбору для серии закупок осуществляются в порядке, указанном в 12.4 – 12.5 Положения.
		6. Подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, указанном в подразделе 12.6 Положения (за исключением п. 12.6.8, 12.6.9 Положения); при этом заявка на участие в квалификационном отборе для серии закупок должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации по квалификационному отбору для серии закупок и содержать следующие сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;
			2. декларация о готовности участвовать в серии закупок по итогам проведения квалификационного отбора по форме и в соответствии с требованиями, установленными в документации по квалификационному отбору для серии закупок;
			3. копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			4. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			5. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			6. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по поставке продукции для серии, требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации по квалификационному отбору для серии закупок, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок;
			7. декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации по квалификационному отбору для серии закупок, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации по квалификационному отбору для серии закупок были установлены дополнительные требования;
			8. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации по квалификационному отбору для серии закупок, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации по квалификационному отбору для серии закупок были установлены указанные требования и был указан перечень подтверждающих документов;
			9. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подп. 8.1.6(1) – 8.1.6(8) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации по квалификационному отбору для серии закупок, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в указанной документации.
		7. Открытие доступа к заявкам на участие в квалификационном отборе для серии закупок производится в порядке, установленном в п. 12.7.1, 12.7.2 Положения; при этом протокол открытия доступа к заявкам на участие в квалификационном отборе для серии закупок не формируется.
		8. Рассмотрение заявок осуществляется ЗК на основании установленных в документации по квалификационному отбору для серии закупок измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением и документацией по квалификационному отбору для серии закупок.
		9. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;
			2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документацией по квалификационному отбору для серии закупок;
			3. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в квалификационном отборе для серии закупок и о признании участников процедуры закупки квалифицированными участниками закупки для серии всех последующих конкретных закупок в рамках проведенного квалификационного отбора для серии закупок.
		10. ЗК вправе отклонить заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией по квалификационному отбору для серии закупок;
			2. нарушение требований документации по квалификационному отбору для серии закупок к содержанию и оформлению заявки;
			3. несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок;
			4. наличие в составе заявки недостоверных сведений.
		11. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным в п. 8.1.10 Положения, не допускается.
		12. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок, допускаются к участию в серии конкретных закупок, проводимых по результатам квалификационного отбора для серии закупок.
		13. Оценка и сопоставление заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок не производится.
		14. В дальнейшем каждая конкретная закупка, проводимая по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок, проводится по правилам и в порядке, установленными для соответствующего способа закупки. К участию в указанных конкретных закупках допускаются только квалифицированные участники закупки, признанные таковыми решением ЗК по результатам квалификационного отбора для серии закупок.
		15. Результаты квалификационного отбора для серии закупок, в рамках которого проводятся несколько стадий отбора поставщиков, действительны в течение не менее 12 (двенадцать) месяцев со дня подведения итогов первого проведенного отбора (далее – срок действия отбора).
		16. В целях привлечения новых поставщиков после подведения промежуточных итогов первого отбора и в течение установленного срока действия отбора может допускаться подача заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок от поставщиков, ранее его не проходивших либо не прошедших.
		17. По результатам подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок оформляется протокол заседания ЗК, подлежащий официальному размещению в течение 3 (трех) дней со дня его подписания, который содержит следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ;
			5. сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			6. наименование продукции, для закупки которой проводится квалификационный отбор для серии закупок;
			7. дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок;
			8. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится квалификационный отбор для серии закупок;
			9. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			10. количество поданных заявок на участие в квалификационном отборе, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
			11. сведения об идентификационных номерах участников квалификационного отбора для серии закупок, заявки которых были рассмотрены;
			12. количество заявок, которые были отклонены, и указание в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки принятого решения о допуске к участию в квалификационном отборе для серии закупок либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о квалификационном отборе для серии закупок;
			13. сведения о подведении итогов такого отбора;
			14. ссылка на результаты предыдущих итогов квалификационного отбора;
			15. решение о признании участника процедуры закупки квалифицированным участником закупки либо об отказе признать его квалифицированным с указанием требований документации о квалификационном отборе для серии закупок, которым не соответствует участник или его заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям такой документации;
			16. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			17. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		18. По результатам квалификационного отбора для серии закупок процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок на участие в первой стадии квалификационного отбора для серии закупок подано менее 3 (трех) заявок либо по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для серии закупок и подведения промежуточных итогов первой стадии отбора принято решение о признании соответствующим квалификационным требованиям менее 3(трех) участников процедуры закупки; при этом в протокол заседания ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания первой стадии квалификационного отбора для серии закупок несостоявшейся по указанным основаниям указаны в п. 11.7.4 Положения.
		19. По результатам такого квалификационного отбора для серии закупок среди участников процедуры закупки, признанных квалифицированными, заказчиком проводятся тендеры  или запросы цен в установленные сроки (Приложение 2).
		20. Дополнительно к официальному размещению извещения и документации о закупке в соответствии с подразделом 3.1 Положения при проведении каждой из последующих закупок из серии организатор закупки обязан пригласить всех участников, прошедших квалификационный отбор для серии закупок, путем одновременного направления им в день официального размещения извещения и документации о закупке с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта и / или при проведении процедуры на ЭТП – посредством функционала ЭТП) письма одинакового содержания с приглашением к участию в закупке.
		21. Участник процедуры закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор для серии закупок, не допускается к участию в последующих конкретных закупках из серии закупок. Если такой участник подает заявку на участие в последующих закупках, ЗК обязана отклонить такую заявку на основании несоответствия участника установленному требованию об успешном прохождении квалификационного отбора для серии закупок (в документации о закупке на конкретную закупку должно быть установлено соответствующие основание для отклонения).
		22. По решению ЗК в период с момента подведения итогов квалификационного отбора для серии закупок и до подведения итогов последующих закупок участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗК, с приведением соответствующего обоснования.
		23. В случае ненадлежащего исполнения договора, заключенного по результатам закупки с квалификационным отбором для серии закупок, такой поставщик по решению ЗК исключается из перечня лиц, прошедших квалификационный отбор для серии закупок. Ненадлежащее исполнение договора должно быть подтверждено одним из следующих способов:
			1. двухсторонним актом, подписанным заказчиком и поставщиком, содержащим информацию о ненадлежащем исполнении договора;
			2. уплаченной поставщиком неустойкой (в целом или в части) за ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
			3. вступившим в законную силу решением суда, подтверждающим ненадлежащее исполнение поставщиком обязательств по договору.
	2. Многолотовые закупки
		1. Конкурентный способ закупки может проводиться с одним или несколькими лотами.
		2. Конкурентный способ закупки является многолотовым в условиях выделения нескольких отдельных предметов будущих договоров, являющихся независимыми между собой, право на заключение которых является предметом закупки. Многолотовая закупка может проводиться как для одного, так и для нескольких заказчиков.
		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 и / или заказчиков.
		4. Извещение формируется в соответствии с требованиями к извещению, установленными Положением по соответствующему способу закупки. По каждому лоту в извещении могут быть установлены различные условия в отношении:
			1. предмета договора, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
			2. места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			3. сведений об НМЦ, 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;
			4. формы, размера и сроков предоставления обеспечения заявки (если требуется);
			5. срока заключения договора после определения победителя закупки.
		5. Документация о закупке формируется в соответствии с требованиями к документации о закупке, установленными Положением по соответствующему способу закупки. По каждому лоту в документации о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:
			1. предмета договора, право на заключение которого является предметом закупки;
			2. установленных заказчиком требований к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком, 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 10.10 Положения;
			12. требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);
			13. срока, установленного для заключения договора.
		6. По каждому лоту в документации о закупке может быть предусмотрен отдельный проект договора.
		7. Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, отмена закупки, осуществляется независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.
		8. Определение способа закупки, организатора закупки осуществляется исходя из лота с наибольшим размером НМЦ.
	3. 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 тендер или конкурентные переговоры в документации о закупке указывается форма переторжки, порядок ее проведения. Переторжка может проводиться многократно.
		3. Переторжка проводится после рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением.
		4. Переторжку целесообразно проводить при выполнении в совокупности следующих условий:
			1. по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки;
			2. отклонение средней цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в извещении и документации о закупке, составляет менее 10% (десяти процентов) от данной НМЦ.
		5. Переторжка не проводится в случаях, когда цена заявки участника не может быть ниже размеров тарифов, ценовых ставок (в том числе ставки величины страховой премии), определяемых требованиями законодательства.
		6. Решение о проведении переторжки принимается ЗК и фиксируется в протоколе рассмотрения заявок, который должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.
		7. Дата проведения переторжки устанавливается не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после размещения в официальных источниках протокола с решением о проведении переторжки.
		8. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.
		9. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой заявки, указанной в составе заявки на участие в закупке.
		10. 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.
		11. При проведении закупки в электронной форме переторжка проводится в режиме реального времени на ЭТП. В период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП обновленную цену заявки. Порядок снижения цены заявки определяется функционалом и регламентом ЭТП, на которой проводится закупка. Снижение цены заявки при проведении переторжки в электронной форме может осуществляться поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участники закупки заявляют предложения о новой цене заявки независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки, и участник закупки не имеет обязанности предложить цену заявки ниже других участников закупки.
		12. Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
		13. 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).
	4. Постквалификация
		1. Постквалификация представляет собой процедуру дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора, на достоверность ранее представленной информации и документов.
		2. Постквалификация проводится в порядке, установленном в документации о закупке.
		3. Постквалификация проводится по решению ЗК в отношении участника закупки, в отношении которого принято решение о заключении договора, в том числе:
			1. занявшего первое место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;
			2. занявшего следующее место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, если участник закупки, занявший первое место, не прошел постквалификацию либо отказался от проведения постквалификации;
			3. признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки.
		4. Решение о проведении постквалификации принимается ЗК и фиксируется в протоколе заседания ЗК, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок (в случае проведения редукциона – по результатам рассмотрения вторых частей заявок) либо в протоколе рассмотрения заявки единственного участника закупки. В день размещения указанного протокола в установленных источниках участнику закупки направляется по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомление о необходимости прохождения им постквалификации.
		5. Сроки проведения постквалификации определяются решением ЗК одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.
		6. В ходе проведения постквалификации организатор закупки имеет право:
			1. запрашивать предоставление участником закупки дополнительных документов в целях подтверждения заявленных параметров квалификации и условиям исполнения договора;
			2. инспектировать производство участников закупки или производителя продукции, указанного в заявке на предмет наличия заявленных ими характеристик и их соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора;
			3. запрашивать у соответствующих органов государственной власти, у юридических и физических лиц, информацию о достоверности сведений, представленных в заявке.
		7. По результатам проведения постквалификации ЗК вправе принять решение об отстранении участников закупки (подраздел 11.6 Положения), не подтвердивших своего соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора (не прошедших постквалификацию) или отказавшихся от прохождения постквалификации.
		8. По результатам проведения постквалификации перед выбором победителя ЗК утверждает имеющуюся ранжировку заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации) либо повторно осуществляет, при необходимости, оценку и сопоставление заявок и утверждает новую ранжировку участников закупки с учетом результатов постквалификации.
		9. Победителем закупки признается участник закупки, который соответствует параметрам квалификации, предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоено первое место в итоговой ранжировке заявок.
		10. Решение по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом ЗК, который должен содержать аналогичные сведения, указываемые в протоколе оценки и сопоставления заявок согласно настоящему Положению по проводимому способу закупки.
	5. Выбор нескольких победителей
		1. В рамках одной процедуры закупки в документации о закупке может быть предусмотрена возможность выбора нескольких победителей по одному лоту путем применения одного из следующих механизмов:
			1. выбор нескольких победителей с целью распределения общего объема потребности заказчика между ними;
			2. выбор нескольких победителей с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей.
		2. В случае проведения процедуры закупки с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями в документации о закупке должны быть установлены:
			1. порядок определения победителей;
			2. условия заключения договора с победителями, в том числе порядок определения и условия распределения закупаемого объема продукции среди победителей по итогам закупки.
		3. В случае проведения процедуры закупки с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей в документации о закупке должны быть установлены:
			1. порядок определения победителей;
			2. порядок определения и условия распределения фактического объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в ходе исполнения обязательств по заключенным с победителями договорам;
			3. отсутствие обязанности у заказчика произвести полную выборку продукции, указанной в договоре, заключаемом с каждым победителем;
			4. право заказчика на отказ от заключенного договора с любым победителем в случае ненадлежащего исполнения последним принятых на себя обязательств и условия признания неисполнения обязательств ненадлежащими.
		4. Участник может подать только одну заявку по одному лоту. При этом в случае проведения закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью распределения общего объема потребности заказчика между ними, в извещении, документации о закупке может быть предусмотрена возможность подать заявку как на весь объем, так и на его часть.
		5. Проведение процедуры закупки, предусматривающей выбор нескольких победителей по одному лоту, допускается в случаях, если выбор нескольких победителей по одному лоту целесообразен как механизм распределения заказа в целях его диверсификации и / или обеспечения максимальной эффективности реализации заключенных договоров по результатам закупки.
6. Планирование закупок
7. Планирование закупок
	1. Общие положения
		1. Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок путём формирования ПЗ не менее чем на один год, в котором отдельно указываются:
			1. закупки, проводимые способом конкурентные переговоры;
			2. закупки по инфраструктурным видам деятельности.
		2. ПЗ составляется на основании сформированной потребности заказчика в продукции, не превышая бюджета заказчика.
		3. Формат ПЗ является единым для всех заказчиков.
		4. ПЗ не подлежит размещению в открытом доступе.
	2. Процесс планирования закупок
		1. Планирование закупок осуществляется в следующей последовательности:
			1. формирование и согласование потребности в продукции;
			2. формирование ПЗ;
			3. согласование ПЗ,
			4. утверждение ПЗ;
			5. корректировка ПЗ (при необходимости).
	3. Формирование и согласование потребности в продукции
		1. Заказчик осуществляет формирование потребности в продукции на основании:
			1. ежегодного бизнес-плана по удовлетворению производственных нужд;
			2. утвержденного плана закупки продукции (включая программу технического перевооружения и реконструкции, в том числе по направлению информационных технологий);
			3. участия в реализации ГОЗ, планов ВТС, поступления иных заказов от покупателей продукции;
			4. иных программ и планов, реализация которых подразумевает проведение закупок.
		2. При формировании потребности в продукции следует учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки товаров, сроки проведения процедуры закупки и заключения договора.
		3. Согласование потребности в продукции осуществляется в порядке, определенном РД заказчика.
	4. Формирование, согласование и утверждение ПЗ
		1. Заказчик осуществляет формирование ПЗ путем консолидации потребностей в продукции, выплаты по которым планируется осуществлять из бюджета заказчика.
		2. Формирование ПЗ осуществляется 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;
			2. по решению заказчика в ПЗ могут не включаться сведения о закупках продукции, НМЦ которых не превышает 500 000 рублей с НДС.
		3. Правила формирования, согласования и требования к форме ПЗ утверждаются правовым актом Холдинга согласно п. 1.1.5 Положения.
		4. Согласованный ПЗ утверждается руководителем заказчика.
		5. Утверждённый ПЗ должен быть направлен на рассмотрение ЦЗК не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.
	5. Корректировка ПЗ
		1. Корректировка ПЗ может осуществляться по мере необходимости.
		2. Корректировка ПЗ в части проведения конкурентных переговоров и закупок продукции по инфраструктурным видам деятельности проводится не позднее чем за 30 (тридцать) дней до планируемой даты проведения процедуры закупки.
		3. Согласование и утверждение корректировок ПЗ осуществляются в порядке, утвержденном правовым актом Холдинга, принятым в развитие настоящего Положения (согласно п. 1.1.5 Положения).
	6. Запрет на необоснованное дробление закупок
		1. Необоснованное дробление закупок запрещается.
		2. Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения НМЦ для получения возможности применения процедур закупок с установленными ценовыми порогами (запрос цен) или проведения закупки у единственного поставщика (подп. 6.6.2(24) Положения).
		3. Под необоснованным дроблением закупок понимается искусственное уменьшение объема отдельной закупки, НМЦ при условии, что потребность в такой продукции на плановый период заранее известна заказчику и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру закупки для планируемого объема требуемой продукции.
		4. Ответственность за решения, приводящие или способные привести к необоснованному дроблению закупок, в том числе при проведении закупки у единственного поставщика на основании подп. 6.6.2(24) Положения, несут уполномоченные лица заказчиков, принимающие соответствующие решения в сфере закупочной деятельности.
		5. Запрет на необоснованное дробление закупок не применяется к закупкам, осуществляемым при реализации ГОЗ в целях исполнения обязательств по государственным контрактам, имеющим различные идентификаторы государственного контракта, и оплачиваемым с использованием различных отдельных счетов, а также счетов, открытых в территориальных органах федерального казначейства в рамках казначейского сопровождения государственных контрактов.
	7. Формирование, согласование отчётности
		1. Отчетность о результатах закупочной деятельности является элементом системы контроля за закупочной деятельностью и формируется в целях организации анализа и мониторинга закупок.
		2. В отчетность о результатах закупочной деятельности включены следующие виды отчетов, форма которых утверждаются правовым актом Холдинга согласно п. 1.1.5 Положения:
			1. Отчёт об исполнении ПЗ для выполнения производственной программы;
			2. Отчёт об исполнении ПЗ по закупкам проводимым способом конкурентных переговоров;
			3. Отчёт об исполнении ПЗ по закупкам по инфраструктурным видам деятельности.
		3. Отчетность о результатах закупочной деятельности формируется каждым заказчиком в течение календарного года на постоянной основе нарастающим итогом.
		4. ЗП является ответственным за своевременное направление отчетности о результатах закупочной деятельности на согласование, обеспечивает обработку поступивших замечаний (при наличии), обеспечивает урегулирование разногласий, возникших при согласовании отчетности (при необходимости).
		5. Отчетность о результатах закупочной деятельности, сформированная в соответствии с настоящим Положением, не подлежит официальному размещению, а также размещению в открытом доступе.
	8. Согласование отчётности о результатах закупочной деятельности
		1. Отчетность о результатах закупочной деятельности заказчика по исполнению ПЗ должна быть согласована с:
			1. ИО (о закупках по инфраструктурным видам деятельности) – не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
			2. ЗК (все виды отчетов) – не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
		2. Организации Холдинга направляют согласованную в соответствии с п. 9.8.1 Положения отчетность о результатах закупочной деятельности в ЗК Холдинга (все виды отчетов) – не позднее 25 дней после окончания отчетного квартала.
8. Подготовка закупок
9. 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 запроса на проведение закупки;
			3. подготовка проекта извещения и документации о закупке, включая проект договора;
			4. утверждение извещения, документации о закупке.
		2. Порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке к проведению закупки устанавливается правовыми актами заказчика.
	2. Общие положения
		1. Подготовка извещения, документации о закупке осуществляется на основании настоящего Положения, запроса на проведение закупки и в соответствии с типовыми формами извещения, документации о закупке, если такие типовые формы установлены Холдингом.
		2. В процессе подготовки к проведению закупки заказчик, организатор закупки, ЗК на основе норм Положения устанавливают требования, условия и ограничения, необходимые для проведения закупки, которые включают в себя:
			1. требования к продукции (подраздел 10.3 Положения);
			2. требования к участникам закупки (подразделы 10.4, 10.5 Положения);
			3. требования к описанию предлагаемой продукции (подраздел 10.6 Положения);
			4. проект договора (подраздел 10.7 Положения);
			5. требования к НМЦ (подраздел 10.8 Положения);
			6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (подраздел 10.9 Положения);
			7. требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения заявки (обеспечение заявок) (подраздел 10.10 Положения);
			8. требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора (обеспечение исполнения договора) (подраздел 10.11 Положения);
			9. порядок рассмотрения заявок (подраздел 10.12 Положения);
			10. порядок оценки и сопоставления заявок (подраздел 10.13 Положения).
	3. Требования к продукции (предмету закупки)
		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. При проведении закупки на поставку товара, а также на выполнение работ, оказание услуг, соответственно выполнение, оказание которых связаны с использованием товаров, в документации о закупке допускается указание товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований мест происхождения товара или наименований производителей, сопровождаемое словами «или эквивалент» (кроме случаев, указанных в п. 10.3.5 Положения).
		4. В случае если в документации о закупке присутствует указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара или наименования производителей, сопровождаемое словами «или эквивалент», в документации о закупке должны быть установлены:
			1. показатели продукции, в соответствии с которыми будет определяться эквивалентность, с учетом требований п. 10.3.2 Положения;
			2. правила описания участником процедуры закупки в составе своей заявки предлагаемых параметров продукции.
		5. В документации о закупке допускается указание товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований мест происхождения продукции или наименований производителей без дополнения таких указаний словами «или эквивалент» в следующих случаях:
			1. при закупке запасных частей и / или расходных материалов для оборудования, использующегося заказчиком и находящегося на гарантийном обслуживании, при условии, что использование именно таких запасных частей и / или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии;
			2. при закупке запасных частей и / или расходных материалов для оборудования, использующегося заказчиком, при условии, что использование именно таких запасных частей и / или расходных материалов предусмотрено конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией;
			3. если закупаемые товары будут использоваться во взаимодействии с товарами, уже использующимися заказчиком, при условии, что в соответствии с конструкторской документацией, технической эксплуатационной документацией такие товары несовместимы с товарами, на которых используются иные товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара или с товарами, произведенными иными производителями;
			4. в случаях стандартизации (унификации) закупаемой продукции в порядке, определенном правовыми актами Холдинга;
			5. при закупке продукции, указанной в технической политике заказчика;
			6. в случаях, когда закупка продукции с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименований мест происхождения товара или произведенной конкретными производителями предусмотрена договором с третьим лицом (приобретателем продукции заказчика);
			7. в случаях, если конкретный товарный знак, знак обслуживания, патент, полезная модель, промышленный образец, наименование места происхождения товара или наименование производителя указаны в проектной документации, конструкторской документации (в том числе – путем указания технических условий) и их замена невозможна без внесения изменений в такую документацию;
			8. при приобретении товара только для целей последующей продажи в рамках осуществления заказчиком торговой деятельности без переработки и / или использования (потребления) этого товара в производственной деятельности заказчика.
	4. Требования к участникам закупки
		1. При проведении закупок к участникам закупки предъявляются обязательные требования, а в случаях, предусмотренных Положением, могут предъявляться также дополнительные и / или квалификационные требования.
		2. Требования, предъявляемые к участникам закупки, указываются в документации о закупке и в равной мере распространяются на всех участников закупки. Особенности установления требований к лицам, выступающим на стороне одного участника закупки, предусмотрены подразделом 10.5 Положения.
		3. Участники закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:
			1. иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и / или дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц);
			2. отвечать требованиям, установленным в соответствии с законодательством, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора;
			3. непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
			4. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
			5. отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
			6. отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.
		4. В документации о закупке, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут устанавливаться следующие дополнительные требования:
			1. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и / или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ;
			2. наличие у участника процедуры закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
			3. отсутствие у участника закупки более двух необоснованных жалоб, поданных им в Федеральную антимонопольную службу и/или ее управления или комиссию по рассмотрению жалоб Холдинга на действие (бездействие) заказчиков либо их ЗК, или более двух решений суда о признании решений Федеральной антимонопольной службы и/или ее управлений о необоснованности указанных жалоб правомерными.
		5. Кроме требований, предусмотренных п. 10.4.3 и п. 10.4.4 Положения, в документации о закупке к участникам процедуры закупки также могут быть установлены следующие квалификационные требования:
			1. наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			2. наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема;
			3. наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			4. наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			5. наличие действующей системы менеджмента качества[[4]](#footnote-5) (управления, обеспечения и контроля качества).
		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.
		7. При проведении квалификационного отбора для серии закупок, в документации по квалификационному отбору для серии закупок к участникам процедуры закупки устанавливаются квалификационные требования, из числа предусмотренных п. 10.4.5 Положения, и с соблюдением ограничений, предусмотренных п. 10.4.6 Положения.
	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 подп. 10.4.3(1), 10.4.3(3) – 10.4.3(6), Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
		4. Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.
		5. Требования, установленные согласно подп. 10.4.4(1) Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
		6. Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.
		7. Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.5(1)- 10.4.5(4) Положения, предъявляются к коллективному участнику закупки в целом; при рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника по требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.5(1)-10.4.5(4) Положения, суммируются.
		8. Требования, установленные в соответствии с подп. 10.4.5(5) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих согласно договору с третьим лицом наличия действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества), согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.
		9. Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия установленным в настоящем подразделе требованиям, определяется документацией о закупке с учетом положений п.10.4.6 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 извещения, документации о закупке (подраздел 10.3 Положения) в соответствии с положениями разделов 12 – 14 Положения.
		3. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных извещением, документацией о закупке, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		4. Предложение участником процедуры закупки продукции, показатели которой являются улучшенными по сравнению с показателями, установленными в документации о закупке, не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке; при этом такое улучшение учитывается при определении победителя закупки только в случаях, указанных в документации о закупке.
	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 извещение, документацию о закупке.
		2. Проект договора является неотъемлемой частью извещения, документации о закупке.
		3. Проект договора не должен противоречить положениям извещения, документации о закупке.
		4. Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок, в проекте договора не указываются и формируются в тексте заключаемого договора по итогам проведения закупки.
		5. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в порядке, установленном разделом 19 Положения.
	8. Требования к НМЦ
		1. При проведении любой конкурентной 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 методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 3).
		3. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении, документации о закупке сведения об НМЦ указывается для каждого лота отдельно.
		4. 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.
		5. НМЦ является конечной и не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.
		6. В извещении, документации о закупке может быть предусмотрено право участника указать цену в рублях Российской Федерации либо в иностранных валютах, указанных в извещении, документации о закупке.
	9. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в закупке
		1. Требования к содержанию, форме и составу заявки устанавливаются в извещении, документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделами 12 – 14 Положения для соответствующих процедур закупок.
		2. Организатор закупки устанавливает требования к содержанию, форме и составу заявки с целью формирования исчерпывающего перечня требований, предъявляемых к заявке участника закупки.
		3. При проведении закупки не допускается требовать от участника процедуры закупки соблюдения требований к содержанию, форме и составу заявки на участие в закупке, которые не были предусмотрены в извещении, документации о закупке.
	10. Обеспечение заявок
		1. При проведении конкурентных способов закупки в электронной форме заказчик (организатор закупки) вправе установить требование об обеспечении участником процедуры закупки исполнения его обязательств, связанных с участием в процедуре закупки (обеспечение заявки).
		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 конкурентного способа закупки в бумажной форме обеспечение заявки может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому установлены Положением (Приложение 6) и указаны в документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;
			2. путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки (в соответствии с требованиями документации о закупке).
		4. Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения заявки, должен быть включен в состав заявки (подп. 17.2.2(2) Положения).
		5. При проведении конкурентного способа закупки в электронной форме обеспечение заявки предоставляется только путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
		6. В документации о закупке указываются следующие сведения:
			1. допустимые формы обеспечения заявки;
			2. размер обеспечения заявки (сумма или порядок ее определения в % от НМЦ);
			3. требования к сроку действия обеспечения заявки;
			4. требования к банку, выдавшему независимую (банковскую) гарантию, и к содержанию такой гарантии (если согласно п.  10.10.3 Положения допускается предоставление обеспечения заявки в форме независимой (банковской) гарантии); независимая (банковская) гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:
				1. должна быть безотзывной;
				2. срок действия должен оканчиваться не ранее срока действия заявки;
				3. должна быть выдана банком, соответствующим требованиям, установленным Положением (Приложение 6);
				4. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;
				5. должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;
			5. обязанность заказчика (организатора закупки) удержать обеспечение заявки при уклонении лица, с которым заключается договор (подраздел 19.6 Положения), от его заключения и порядок такого удержания;
			6. порядок и сроки возврата обеспечения заявок;
			7. порядок возврата обеспечения заявки в случае поступления жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, ЭТП.
		7. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:
			1. принятия решения об отмене закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
			2. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается извещением, документацией о закупке и осуществлен в установленные в извещении, документации о закупке сроки – участнику закупки, отозвавшему заявку;
			3. получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении, документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;
			4. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
			5. окончания процедуры редукциона – участникам закупки, допущенным к участию в редукционе, но не принявшим участие в нем;
			6. официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя закупки;
			7. заключения договора по результатам процедуры закупки – победителю закупки, с которым заключен договор;
			8. признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.
		8. 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).
	11. Обеспечение исполнения договора
		1. При проведении процедуры закупки организатор закупки вправе установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора).
		2. В случае установления требования об обеспечении исполнения договора его размер должен составлять от 5 до 30% (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса в случае, если проектом договора предусмотрена выплата аванса. В случае, если размер аванса превышает 30% (тридцать процентов) НМЦ, требование об обеспечении исполнения договора устанавливается в размере аванса, предусмотренного проектом договора. Порядок и сроки внесения и возврата обеспечения исполнения договора устанавливаются в проекте договора.
		3. В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке.
		4. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком, требования к которому установлены Положением (Приложение 6) и указаны в извещении, документации о закупке; требования к содержанию независимой (банковской) гарантии устанавливаются в документации о закупке;
			2. путем перечисления денежных средств заказчику в соответствии с требованиями извещения, документации о закупке.
		5. Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора должен быть предъявлен заказчику до заключения договора.
		6. При установлении требований об обеспечении исполнения договора в извещении, 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, который должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;
			4. требования к банку, выдавшему независимую (банковскую) гарантию, установленные Положением (Приложение 6), и к содержанию такой гарантии; независимая (банковская) гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:
				1. должна быть безотзывной;
				2. срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;
				3. должна быть выдана банком, соответствующим требованиям, установленным в Положении (Приложение 6);
				4. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;
				5. гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключен такой договор;
			5. обязанность заказчика удержать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору и порядок такого удержания;
			6. порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;
			7. обязательства по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено;
			8. условие обязательной замены обеспечения при утрате данным обеспечением обеспечительной функции.
		7. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения следующих обязательств по договору:
			1. обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
			2. обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
			3. обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
			4. обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.
		8. Требование об обеспечении исполнения договора целесообразно устанавливать в извещении, документации о закупке в следующих случаях:
			1. при проведении конкурентных способов закупки, если проектом договора установлено предоставление аванса;
			2. при проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным подп. 6.6.2(20) Положения, условие о предоставлении обеспечения исполнения обязательств по договору устанавливается в соответствии с условиями закупки, ранее признанной несостоявшейся за исключением закупок, предусмотренных подразделом 18.2 Положения и за исключением случаев, когда осуществляется закупка на поставку товара, и единственный поставщик является производителем приобретаемого товара;
			3. при проведении процедуры закупки для реализации обязательств по заключенному заказчиком договору с третьим лицом, если соответствующее условие об обеспечении исполнения договора было предусмотрено в таком договоре с третьим лицом, за исключением закупок, осуществляемых способом у единственного поставщика у организаций Холдинга.
		9. В ходе исполнения договора поставщик вправе предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора. В случае, если при проведении процедуры закупки было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, запрещаются действия, направленные на отмену или уменьшение общего размера предоставляемого обеспечения.
	12. Порядок рассмотрения заявок
		1. Рассмотрение заявок является отборочной стадией конкурентного способа закупки, в рамках которого ЗК осуществляет проверку соблюдения участниками процедуры закупки установленных в документации о закупке требований, а именно:
			1. к содержанию, форме и составу заявки на участие в закупке (подраздел 10.9 Положения);
			2. к продукции (предмету закупки) (подраздел 10.3 Положения);
			3. к участнику закупки, в том числе лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 10.4, 10.5 Положения);
			4. к описанию продукции (подраздел 10.6 Положения);
			5. к ценовому предложению участника закупки в части непревышения НМЦ (подраздел 10.8 Положения);
			6. к предоставлению обеспечения заявки (подраздел 10.10 Положения).
		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. Критерии отбора определяют минимально необходимый уровень соответствия участника процедуры закупки и поданной им заявки требованиям и потребностям заказчика, определенным в извещении, документации о закупке.
		4. Решение об отказе в допуске к участию в закупке может быть принято только по критериям отбора, которые были установлены в извещении, документации о закупке.
		5. Несоответствие участника процедуры закупки или поданной им заявки требованиям извещения, документации о закупке является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		6. Критерии отбора устанавливаются в извещении, документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделами 12 – 14 Положения для соответствующих процедур закупок.
	13. Порядок оценки и сопоставления заявок
		1. В целях определения победителя конкурентного способа 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 и в порядке, установленными в извещении, документации о закупке (критерии оценки). Оценка предложений участников закупки по критериям, не предусмотренным извещением, документацией о закупке, не осуществляется.
		4. Критерии оценки могут быть ценовыми и неценовыми:
			1. к ценовым критериям оценки относятся:
				1. цена договора или цена за единицу продукции;
				2. расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;
				3. стоимость жизненного цикла продукции при проведении закупки на заключение договора жизненного цикла;
			2. 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. порядок оплаты продукции
				6. квалификация участника закупки, в рамках которой могут оцениваться:
* обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
* обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
* обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
* наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема;
* репутация участника закупки;
* наличие статуса производителя или официального представителя производителя;
* наличие действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества).
	+ 1. В извещении, документации о закупке устанавливаются содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок в соответствии с рекомендациями по оценке (Приложение 4).
		2. При проведении закупки способом  редукцион (раздел 13 Положения), запрос цен (раздел 14 Положения) в извещении, документации о закупке устанавливается один из перечисленных в подп. 10.13.4(1) Положения ценовых критериев оценки; установление иных критериев оценки не допускается.
		3. При определении порядка оценки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» заказчик, при условии возможности и экономической эффективности применения налогового вычета, вправе в извещении, документации о закупке предусмотреть порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС. Если заказчик не имеет права применять налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда у заказчика отсутствует однозначная информация о наличии права применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении части приобретаемой продукции, то порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС не может быть установлен в документации о закупке, и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений должны использоваться цены предложений участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством.
		4. Информация об использовании в качестве единого базиса оценки цен без НДС указывается в извещении, документации о закупке. 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.
		5. В случае, если в извещении, документации о закупке предусмотрен порядок оценки заявок по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции» без учета НДС, расчет рейтинга заявок по критерию оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» осуществляется после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС; договор с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, заключается по цене, предложенной им в заявке на участие в закупке с учетом суммы НДС.
		6. В случае если иностранный участник закупки указывает цену в иностранной валюте в соответствии с извещением, документацией о закупке, сопоставление заявок российских и иностранных участников также должно осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в извещении, документации о закупке дату открытия доступа к заявкам.
	1. Анонсирование закупки, проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, адресное приглашение
		1. В целях повышения информированности рынка о предстоящей процедуре закупки, обеспечения гласности и прозрачности проводимой закупки, развития добросовестной конкуренции в любое время до официального размещения извещения, документации о закупке заказчиком (организатором закупки) может проводиться анонсирование предстоящей закупки.
		2. Анонсирование закупки не осуществляется, если планируется проведение закрытой закупки в соответствии с подп. 7.2.4(1).
		3. Текст анонса размещается заказчиком (организатором закупки) в свободном доступе на официальном сайте заказчика до официального размещения извещения, документации о закупке об анонсируемой закупке. Также допускается размещение текста анонса в любых иных средствах массовой информации.
		4. При проведении процедуры анонсирования закупки создание преимущественных условий для каких-либо поставщиков не допускается.
		5. Дополнительно в тексте анонса заказчик (организатор закупки) вправе предусмотреть проведение конференции по разъяснению параметров предстоящей закупки, указав в анонсе информацию о месте, времени проведения, порядке посещения мероприятия лицами, изъявившими желание участвовать в такой конференции.
		6. В конференции имеет право принять участие любой поставщик. Плата за участие в конференции не взимается.
		7. Заказчик (организатор закупки) не обязан учитывать предложения поставщиков, полученные в ходе проведения конференции или анонсирования закупки.
		8. В целях обеспечения гласности и прозрачности проводимой закупки, развития добросовестной конкуренции заказчик (организатор закупки) после официального размещения извещения, документации о закупке вправе осуществить адресное приглашение поставщиков к участию в проводимой закупки.
	2. Запрос на проведение закупки
		1. Запрос на проведение закупки формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном ПЗ.
		2. Подготовка запроса на проведение закупки осуществляется на основе типовых форм, если такие типовые формы установлены Холдингом.
	3. Разработка извещения, документации о закупке
		1. Подготовка извещения, документации о закупке осуществляется в соответствии с запросом на проведение закупки и на основании типовых форм, если такие типовые формы установлены Холдингом.
		2. Требования к содержанию извещения, документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей, предусмотренных разделами 12 – 15 Положения для соответствующих конкурентных способов закупок.
		3. Извещение, документация о закупке разрабатываются организатором закупки и утверждаются:
			1. председателем ЗК, в чьи полномочия входит проведение данной закупки;
			2. руководителем заказчика или его уполномоченным лицом в случае привлечения организатора закупки к проведению данной закупки.
		4. Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов при проведении конкурентных способов закупки в обязательном порядке должны пройти согласование с членами ЗК, инициатором закупки.
		5. Порядок взаимодействия заказчика, организатора закупки при разработке и утверждении извещения, документации о закупке, проведении процедуры закупки устанавливается правовыми актами Холдинга.
		6. В извещении о проведении открытой закупки указываются следующие сведения:
			1. способ осуществления закупки, включая форму закупки и используемые дополнительные элементы (в случае их применения);
			2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;
			3. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;
			4. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			5. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
			6. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			7. 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;
			8. срок, место и порядок представления документации о закупке;
			9. порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки), место их подачи;
			10. информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
			11. срок рассмотрения заявок;
			12. срок подведения итогов закупки;
			13. срок заключения договора после определения победителя закупки;
			14. срок, в который организатор закупки вправе отменить закупку без каких-либо последствий;
			15. иные необходимые сведения.
		7. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении закупок устанавливаются подразделом 10.8 Положения.
		8. В случае если сведения, в связи с их значительным объемом и / или сложностью невозможно указывать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.
		9. Документация о закупке наряду с информацией, указанной в извещении, должна содержать следующие сведения:
			1. 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, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
			2. требования к содержанию, форме и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
			3. 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;
			4. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
			5. форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
			6. порядок формирования цены договора (цены лота) – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
			7. требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
			8. формы, порядок, дата начала, дата и время окончания срока представления участникам процедуры закупки разъяснений положений извещения, документации о закупке;
			9. порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке; порядок подведения итогов закупки (этапа закупки);
			10. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);
			11. требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);
			12. иные необходимые сведения.
		10. Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая установлена в соответствии с п. 1.1.5 Положения. Сведения, содержащиеся в извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
1. Порядок проведения процедур закупки
2. Общие положения
	1. Объявление и проведение процедуры закупки
		1. Проведение любой конкурентной процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения, документации о закупке в зависимости от способа закупки.
	2. Представление документации о закупке
		1. Организатор закупки в установленном настоящим Положением порядке обеспечивает официальное размещение документации о закупке, доступной для ознакомления в форме электронного документа (кроме случая, указанного в п. 11.2.6 Положения) без взимания платы. Предоставление документации о закупке на бумажном носителе не осуществляется.
		2. В случае если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, то перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в документации о закупке. При этом официальным считается русский язык.
		3. При проведении открытой процедуры закупки в электронной форме документация о закупке размещается на сайте ЭТП в полном объеме в форме электронного документа. Организатор закупки обязан обеспечить идентичность документации о закупке, размещенной в различных источниках; при этом в случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, официально размещенным в соответствии с п. 3.1.1 Положения.
		4. При проведении закрытой процедуры закупки в электронной форме в соответствии с п. 3.3.2 Положения документация о закупке размещается исключительно на сайте ЗЭТП в полном объеме в форме электронного документа без размещения сведений о закупке на сайте заказчика или иных открытых источниках информации.
		5. Организатор закупки не вправе создавать преимущественные условия для участников закупки, в том числе путем представления документации о закупке или ее копии в порядке, не соответствующем п. 11.2.1 – 11.2.3 Положения.
		6. При проведении закрытой процедуры закупки в бумажной форме организатор закупки в установленном настоящим Положением порядке обеспечивает официальное размещение документации о закупке и ее предоставление на бумажном носителе без взимания платы.
		7. При проведении запроса цен в рамках настоящего подраздела под документацией о закупке понимается извещение.
	3. 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 извещении, документации о закупке.
		2. Антидемпинговые мероприятия, предусмотренные настоящим Положением и извещение, документацией о закупке, должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в извещении, 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 п. 11.3.1 Положения, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется.
	4. 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, организатора закупки компенсации понесенных расходов.
		2. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в проводимых процедурах закупок, за исключением оплаты услуг оператора ЭТП, ЗЭТП при проведении закупки в электронной форме. Порядок оплаты услуг оператора ЭТП, ЗЭТП осуществляется в порядке, установленном правилами и нормами (регламентом) работы такой ЭТП, ЗЭТП.
	5. 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, организатора закупки, ЗК, коллегиального органа заказчика по рассмотрению жалоб (п. 21.2.1 Положения) 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 образцов продукции и / или экспертиза условий производства продукции в случае, если соответствующие требования были установлены в извещении, документации о закупке;
			4. экспертиза результатов исполнения договора, заключенного по итогам закупки, на соответствие поставленной продукции требованиям договора, целям закупки.
		2. В целях поддержки принятия решений членами ЗК по предмету оценки эксперты могут привлекаться на стадии рассмотрения и определения победителя закупки. Эксперты представляют членам ЗК свои заключения, содержащие экспертное мнение о степени соответствия представленных заявок требованиям, установленным в извещении, 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 официальному размещению.
	6. Отстранение участника
		1. В любой момент вплоть до подписания договора ЗК вправе отстранить участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:
			1. обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;
			2. подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя организатора закупки или заказчика
			3. непрохождения постквалификации (п. 8.4.3 Положения);
			4. по решению СПДБ Холдинга.
		2. Решение об отстранении участника оформляется протоколом заседания ЗК, который должен быть размещен организатором закупки в официальных источниках в сроки и в порядке, которые установлены в п. 3.2.1 Положения.
		3. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников конкурентного способа закупки (в том числе – допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям извещения, документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация.
		4. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся и принятия ЗК решения о заключении договора с единственным неотстраненным участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям, заказчиком заключается договор с таким участником закупки с соблюдением сроков, предусмотренных п. 19.2.1 Положения.
	7. Признание конкурентной закупки несостоявшейся
		1. В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе ЗК, который должен быть размещен организатором закупки в официальных источниках в сроки, установленные согласно п. 3.2.1 Положения.
		2. Если в документации о закупке предусмотрены два и более лота, процедура признается несостоявшейся только в отношении соответствующих лотов.
		3. В случае признания конкурентной закупки несостоявшейся**Ошибка! Не указано имя закладки.**, заказчик вправе:
			1. принять решение о проведении повторной закупки;
			2. осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подп. 6.6.2(20) Положения;
			3. отказаться от проведения закупки.
		4. В случае признания квалификационного отбора для серии закупок несостоявшимся заказчик вправе принять решение о повторном проведении квалификационного отбора для серии закупок или отказаться от его проведения.
3. Порядок проведения тендера
	1. Общие положения
		1. Порядок проведения тендера, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре одноэтапного тендера в электронной форме (далее – тендер).
		2. При проведении тендера могут быть применены дополнительные элементы, при этом тендер с применением дополнительных элементов не является отдельным и самостоятельным способом закупки.
	2. Извещение о проведении тендера
		1. Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки в сроки, установленные Приложение 2.
		2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление указанных в извещении даты и времени открытия доступа к поданным заявкам.
		3. В извещении о проведении тендера указываются сведения, предусмотренные п. 10.16.6 Положения.
	3. Документация о закупке
		1. Документация о закупке наряду с информацией, указанной в извещении, должна содержать сведения, предусмотренные п. 10.16.7 Положения, а также следующие сведения:
			1. форма переторжки и порядок ее проведения;
			2. критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;
			3. иные сведения, необходимые для проведения закупки.
		2. К документации о закупке прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупке.
		3. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения тендера, отражающее требования настоящего Положения.
		4. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление документации о закупке не взимается.
	4. Разъяснение документации о закупке
		1. Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений извещения, документации о закупке в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.
		2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 12.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 12.4.1 Положения.
		3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.
		4. Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения документации о закупке.
		5. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.
	5. Внесение изменений в извещение, документацию о закупке
		1. Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:
			1. по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;
			2. в связи с поступившим запросом;
			3. в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
			4. в связи с изменением норм законодательства.
		2. Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.
		3. В случае внесения изменений в извещение, документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте заказчика указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного извещением, документацией о закупке на основании норм Положения.
		4. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.
		5. Изменение предмета закупки не допускается.
	6. 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 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. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.
		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 получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и / или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		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 подготовлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие документы и сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, место нахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;
			2. предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке, и иные предложения об условиях исполнения договора; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);
			3. копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			4. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			5. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подразделу – руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			6. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством (в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке), и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;
			7. декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;
			8. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;
			9. копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;
			10. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;
			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 об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;
			12. копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «Квалификация участника закупки»;
			13. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подп. 12.6.9(1), 12.6.9(3)–12.6.9(12) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего 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 отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
		12. 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.
		13. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		14. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Указание цены заявки в специальных электронных формах на ЭТП не является отдельным ценовым предложением.
		15. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.
		16. Участник процедуры закупки не вправе отозвать или изменить поданную заявку после окончания срока подачи заявки за исключением случаев, когда отзыв или изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном в документации о закупке, по основаниям, предусмотренным Положением.
	7. 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 заседание ЗК не проводится; при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
		3. Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК и секретарем ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа.
		4. В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			5. дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;
			6. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			7. количество поданных заявок, а также время и дата регистрации каждой такой заявки;
			8. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, подавших заявки;
			9. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 18.5 Положения);
			10. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			11. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		5. По результатам открытия доступа к поданным заявкам конкурентная закупка признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка.
		6. Протокол должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
	8. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
		1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.
		2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в ней измеряемых критериев отбора.
		3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава и содержания заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
			2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;
			3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
			5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;
			6. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.
		5. ЗК вправе отклонить заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию заявки;
			2. несоответствие участника процедуры закупки, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;
			3. несоответствие предлагаемой продукции и/или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			4. несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
			5. несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
			6. наличие в составе заявки недостоверных сведений.
		6. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 12.8.5 Положения, не допускается. Не допускается отклонение заявки участника процедуры закупки в связи с несоответствием документа, предусмотренного подп. 12.6.9(2) Положения, требованиям документации о закупке, в случае если из содержания заявки участника процедуры закупки представляется возможным установить соответствие предложения участника в отношении предмета закупки и иных предложений об условиях исполнения договора, в том числе предложения о цене договора, о цене единицы продукции требованиям документации о закупке.
		7. Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредставление документов, предусмотренных подп. 12.6.9(12) Положения.
		8. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок. В этот протокол включаются следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ;
			5. сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			6. дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;
			7. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			8. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			9. количество поданных заявок на участие в закупке (этапе закупки), а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
			10. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
			11. количество заявок, которые были отклонены, и указание в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки принятого решения 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;
			12. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			13. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			14. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		9. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке.
		10. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
		11. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.
		12. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся и принятия ЗК решения о заключении договора с единственным участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям, заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки с соблюдением сроков, предусмотренных подп. 19.2.1(1) Положения о закупке; процедура оценки и сопоставления заявок при этом не проводится.
	9. 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, которая соответствует требованиям документации о закупке и набрала наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.
		3. Дата оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливается в извещении и документации о закупке.
		4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки, которые установлены документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 4). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
		5. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется протокол по итогам закупки (итоговый протокол), который должен содержать следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ;
			5. дата проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
			6. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			7. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
			8. сведения об идентификационных номерах участников закупки, заявки которых оценивались;
			9. в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;
			10. результаты оценки и сопоставления каждой заявки;
			11. идентификационный номер участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор[[5]](#footnote-6);
			12. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			13. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			14. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		6. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
		7. Любой участник закупки после официального размещения итогового протокола вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.
	10. Отмена тендера
		1. Решение об отмене тендера может быть принято в любой момент до заключения договора в следующих случаях:
			1. изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
			2. изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
			3. при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
			4. необходимость исполнения предписания контролирующих органов, и / или вступившего в законную силу судебного решения, и / или рекомендаций по устранению допущенных нарушений, направленных Комиссией по рассмотрению жалоб;
			5. существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;
			6. изменение норм законодательства.
		2. Решение об отмене закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отмене закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции. В день принятия решения извещение об отмене закупки официально размещается в открытых источниках.
		3. Организатор закупки, принявший решение об отмене закупки / отмене определения поставщика с соблюдением требований, установленных Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
4. Порядок проведения редукциона
	1. Общие положения
		1. Порядок проведения редукциона, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре одноэтапного редукциона в электронной форме (далее – редукцион).
		2. При проведении редукциона могут быть применены дополнительные элементы, при этом редукцион с применением дополнительных элементов не является отдельным и самостоятельным способом закупки.
	2. Извещение о проведении редукциона
		1. Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки в сроки, установленные Приложение 2.
		2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.
		3. В извещении о проведении редукциона, наряду с информацией, предусмотренной в п. 10.16.6 Положения должны быть указаны следующие сведения:
			1. срок рассмотрения первых частей заявок;
			2. дата и время начала проведения редукциона;
			3. срок рассмотрения вторых частей заявок (подведение итогов закупки).
	3. Документация о закупке
		1. Документация о закупке наряду с информацией, указанной в извещении, должна содержать сведения, предусмотренные п. 10.16.7 Положения, а также следующие сведения:
			1. порядок проведения редукциона;
			2. иные сведения, необходимые для проведения закупки.
		2. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.
		3. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения редукциона, отражающее требования настоящего Положения.
		4. В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложений о продукции, не допускаются.
		5. Документация о закупке не должна содержать требований по указанию в первой части заявки сведений об участнике процедуры закупки.
		6. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном п. 11.2.1 – 11.2.5 Положения. Плата за предоставление документации о закупке не взимается.
	4. Разъяснение документации о закупке
		1. Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений извещения, документации о закупке, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.
		2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 13.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 13.4.1 Положения.
		3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, его направившего, а также дата поступления запроса.
		4. Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения документации о закупке.
		5. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.
	5. Внесение изменений в извещение, документацию о закупке
		1. Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:
			1. по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;
			2. в связи с поступившим запросом;
			3. в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
			4. в связи с изменением норм законодательства.
		2. Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.
		3. В случае внесения изменений в извещение, документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте заказчика указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного извещением, документацией о закупке на основании норм Положения.
		4. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок, такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.
		5. Изменение предмета закупки не допускается.
	6. 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 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. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.
		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 получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, на получение документов, на приобретение и / или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП, и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		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 редукционе состоит из двух частей. Обе части заполняются и подаются участником процедуры закупки одновременно.
		10. Первая часть заявки на участие вредукционе должна включать в себя:
			1. декларацию участника процедуры закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;
			2. обязательство участника процедуры закупки заключить договор по итогам редукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;
			3. согласие участника процедуры закупки на поставку продукции на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;
			4. декларацию участника процедуры закупки о соответствии его требованиям, установленным в документации о закупке;
			5. предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленным в документации о закупке;
			6. копии документов, подтверждающих соответствие товаров установленным в соответствии с законодательством требованиям, в случае если для поставки товара требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке (только при закупке товаров);
			7. в случае если предмет редукциона является сложным (заключение договоров жизненного цикла, договоров на выполнение работ «под ключ», на выполнение научно-исследовательских работ, , опытно-конструкторских работ и др.), в документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении документов и сведений о предлагаемом порядке исполнения договора, применяемых методах и подходах к исполнению договора, способах достижения заявленных в документации о закупке качественных показателей предмета закупки.
		11. Вторая часть заявки на участие в редукционе должна включать в себя следующие документы и сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, места нахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;
			2. копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			3. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			4. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			5. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;
			6. декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;
			7. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;
			8. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;
			9. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;
			10. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подп. 13.6.11(1) – 13.6.11(9) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего 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. 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.
		15. Цена заявки, указанная участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, если указание такой цены предусмотрено электронными формами, имеет преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах.
		16. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.
	7. 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. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗК не проводится.
		2. По результатам открытия доступа к поданным первым частям заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки (первой ее части) или по окончании срока подачи заявок подана только одна первая часть заявки.
		3. В случае если редукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка, оператор ЭТП открывает организатору закупки доступ к первой и второй части такой заявки одновременно.
		4. Рассмотрение первых частей заявок на участие в редукционе осуществляется ЗК в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.
		5. В рамках рассмотрения первых частей заявок ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.
		6. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к проведению процедуры редукциона и признаются участниками редукциона. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям заказчика, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		7. В ходе проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава и содержания 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 редукционе и о признании их участниками редукциона в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.
		8. ЗК вправе отклонить заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредоставление в составе первой части заявки на участие в редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию первой части заявки; не допускается отказ в допуске участнику закупки за нарушение порядка оформления первой части заявки;
			2. несоответствие предлагаемой продукции и/или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			3. несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе первой части заявки на участие в редукционе;
			4. наличие в составе первой части заявки на участие в редукционе недостоверных сведений.
		9. Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям, не предусмотренным в п. 13.7.8 Положения, не допускается. Не допускается отклонение заявки участника процедуры закупки в связи с несоответствием сведений, предусмотренных подп. 13.6.10(5) Положения, требованиям документации о закупке, в случае если из содержания первой части заявки участника закупки представляется возможным установить соответствие предложения участника в отношении предмета закупки требованиям документации о закупке.
		10. В ходе процедуры рассмотрения первых частей заявок на участие в редукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения первых частей заявок, в который включаются следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			5. дата и время проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок;
			6. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			7. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			8. количество поданных первых частей заявок, а также время и дата регистрации каждой такой заявки;
			9. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
			10. количество заявок, которые были отклонены, и указание в отношении каждой заявки принятого решения о допуске участника процедуры закупки к участию в/ редукционе и признании его участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			11. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			12. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			13. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		11. По результатам рассмотрения первых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки либо о допуске к участию в/ редукционе только 1 (одного) участника процедуры закупки.
		12. Протокол рассмотрения первых частей заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.
		13. Любой участник процедуры закупки после официального размещения протокола рассмотрения первых частей заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки.
	8. Проведение редукциона
		1. В редукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок. Редукцион проводится оператором ЭТП путем использования соответствующих программных и технических средств, не требующих проведения заседания ЗК.
		2. Редукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении и документации о закупке, с использованием программных и технических средств такой ЭТП.
		3. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения редукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения  редукциона, равный доступ участников закупки к участию в нем, а также выполнение предусмотренного настоящим подразделом, документацией о закупке, регламентами ЭТП порядка на протяжении всего срока проведения  редукциона.
		4. В случае проведения редукциона по нескольким лотам редукцион проводится последовательно по каждому лоту, начиная с первого, с перерывом начала проведения редукциона по каждому следующему лоту в 10 (десять) минут. Проведение редукциона по каждому следующему лоту начинается только после завершения  редукциона по предыдущему.
		5. Редукцион проводится путем снижения НМЦ на шаг редукциона, который составляет от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ.
		6. В процессе редукциона его участники вправе подать предложения о цене договора (цене лота), предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах шага  редукциона с учетом ограничений, предусмотренных ЭТП.
		7. Если в течение 10 (десять) минут после начала проведения редукциона не подано ни одного предложения о цене договора либо подано только одно предложение о цене договора, процедура закупки признается несостоявшейся, а проведение  редукциона автоматически прекращается в соответствии с программными и техническими средствами ЭТП.
		8. При проведении редукциона устанавливается время приема ценовых предложений участников такого  редукциона о цене договора (цене лота), составляющее 10 минут от начала проведения  редукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора (цене лота), а также 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота). Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора (цене лота) не поступило,  редукцион автоматически завершается с помощью программных и технических средств ЭТП.
		9. В течение 10 (десяти) минут с момента завершения  редукциона любой участник закупки вправе подать предложение о цене договора (цене лота), которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора (цене лота) на  редукционе, независимо от шага редукциона.
		10. С момента начала проведения  редукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени, в том числе и для незарегистрированных пользователей, доступны сведения обо всех поступивших предложениях о цене договора (цене лота) и времени их поступления (без указания наименований или номеров участников, их подавших), а также сведения об оставшемся времени для подачи нового минимального предложения о цене договора (цене лота).
		11. После окончания редукциона ЭТП автоматически формирует протокол редукциона.
		12. По результатам проведения редукциона процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в п. 13.8.7 Положения.
		13. Протокол редукциона должен быть официально размещен в течение 3 (трех) дней с даты проведения  редукциона.
	9. Рассмотрение вторых частей заявок (подведение итогов закупки)
		1. После завершения  редукциона (подраздел 13.8 Положения) оператор ЭТП направляет (открывает доступ) организатору закупки вторые части заявок участников, подавших ценовые предложения в ходе проведения  редукциона.
		2. Вторые части заявок участников, не подававших ценовые предложения в ходе проведения редукциона, остаются конфиденциальными и не направляются оператором ЭТП организатору закупки.
		3. Рассмотрение вторых частей заявок осуществляется в установленный в извещении и документации о закупке срок.
		4. В ходе проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава и содержания второй части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
			2. проверка участника закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;
			3. принятие решения о соответствии или о несоответствии участников  редукциона требованиям документации о закупке в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.
		5. ЗК признает заявку участника закупки не соответствующей требованиям документации о закупке в следующих случаях:
			1. непредоставление в составе второй части заявки на участие в  редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию второй части заявки;
			2. несоответствие участника закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, требованиям документации о закупке;
			3. наличие в составе заявки на участие в  редукционе недостоверных сведений.
		6. Признание заявки на участие в  редукционе не соответствующей требованиям документации о закупке по иным основаниям, не предусмотренным в п. 13.9.5 Положения, не допускается.
		7. В ходе процедуры рассмотрения вторых частей заявок на участие в  редукционе проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов), в который включаются следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ;
			5. дата и время проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок;
			6. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			7. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			8. сведения об идентификационных номерах участников закупки, вторые части заявок которых были рассмотрены;
			9. сведения о ценовых предложениях участников  редукциона, вторые части заявок которых были рассмотрены;
			10. принятые решения о соответствии или о несоответствии участников  редукциона требованиям документации о закупке в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке;
			11. основания признания вторых частей заявок участников редукциона несоответствующими требованиям документации о закупке;
			12. идентификационный номер участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор[[6]](#footnote-7);
			13. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			14. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			15. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		8. По результатам рассмотрения вторых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение о несоответствии требованиям документации о закупке всех вторых частей заявок либо о соответствии только 1 (одной) второй части заявки на участие в  редукционе.
		9. ЗК присваивает участникам, вторые части заявок которых были признаны соответствующими требованиям документации о закупке, места, начиная с первого; при этом победителем закупки признается участник закупки, который предложил минимальную цену договора (в случае если цена договора была снижена до нуля и далее  редукцион проводился на повышение цены договора, первое место присваивается участнику, который предложил максимальную цену договора). Если минимальную (в случае проведения  редукциона на повышение – максимальную) цену договора предложило несколько участников  редукциона, меньший номер присваивается участнику, ценовое предложение которого было сделано ранее.
		10. Протокол рассмотрения вторых частей заявок (итоговый протокол) должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.
		11. Любой участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников закупки.
		12. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся и принятия ЗК решения о заключении договора с единственным участником закупки, вторая часть заявки на участие в редукционе была признана соответствующей установленным требованиям, заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки с соблюдением сроков, предусмотренных п. 19.2.1 Положения о закупке.
	10. Отмена  редукциона
		1. Решение об отмене редукциона/определения поставщика при проведении редукциона может быть принято в любой момент до заключения договора в следующих случаях:
			1. изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
			2. изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
			3. при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
			4. необходимость исполнения предписания контролирующих органов, и / или вступившего в законную силу судебного решения, и / или рекомендаций по устранению допущенных нарушений, направленных Комиссией по рассмотрению жалоб;
			5. существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;
			6. изменение норм законодательства.
		2. Решение об отмене закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отмене закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции. При проведении редукциона извещение об отмене закупки - в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения, но в любом случае не позднее даты подведения итогов закупки официально размещается.
		3. Организатор закупки, принявший решение об отмене закупки / отмене определения поставщика с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
5. Порядок проведения запроса цен
	1. Общие положения
		1. Порядок проведения запроса цен, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре одноэтапного запроса цен в электронной форме (далее – запрос цен).
		2. При проведении запроса цен могут быть применены дополнительные элементы, при этом запрос цен с применением дополнительных элементов не является отдельным и самостоятельным способом закупки.
	2. Извещение о проведении запроса цен
		1. Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки в сроки, установленные Приложение 2.
		2. Окончанием срока подачи заявок является наступление указанных в извещении даты и времени открытия доступа к поданным заявкам.
		3. В извещении о проведении запроса цен указываются сведения, предусмотренные п. 10.16.6 Положения.
		4. В извещении указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются.
		5. Извещение должно содержать описание порядка проведения запроса цен, отражающее требования настоящего Положения.
		6. Неотъемлемой частью извещения является проект договора.
		7. Извещение предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление извещения не взимается.
	3. Разъяснение извещения
		1. Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений извещения в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.
		2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 14.3.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 14.3.1 Положения.
		3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.
		4. Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения извещения.
		5. Разъяснения положений извещения не должны изменять его суть.
	4. Внесение изменений в извещение
		1. Внесение изменений в извещение допускается в следующих случаях:
			1. по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;
			2. в связи с поступившим запросом;
			3. в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
			4. в связи с изменением норм законодательства.
		2. Любые изменения извещения согласовываются в том же порядке, что и исходное извещение; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5.
		3. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение в любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае внесения изменений в извещение, а также в случае проведения запроса цен  по результатам проведения квалификационного отбора для серии закупок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте заказчика указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного извещением, документацией о закупке на основании норм Положения.
		4. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение.
		5. Изменение предмета закупки не допускается.
	5. Подача заявок
		1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.
		2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил извещение (включая все приложения к нему), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении, о чем должно быть указано в извещении и в форме заявки на участие в 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. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.
		4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с извещением и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
		5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и / или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		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 извещения.
		9. Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями извещения и содержать документы и сведения:
			1. наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям извещения;
			2. предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в извещении; предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями извещения);
			3. копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			4. копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица);
			5. копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту – руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;
			6. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в извещении;
			7. декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в извещении в соответствии с подп. 10.4.4(1) Положения, и / или копии документов, перечень которых указан в извещении, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подп. 10.4.4(2) и / или 10.4.4(1) Положения, если в извещении были установлены дополнительные требования;
			8. копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в извещении, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в извещении;
			9. копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным извещением, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в извещении;
			10. декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;
			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). В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником;
			12. в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подп. 14.5.9(1) – 14.5.9(11) Положения, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в извещении.
		10. Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным извещением).
		11. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями извещения и входящие в состав заявки должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки.
		12. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных участником процедуры (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, он обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		13. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП. Указание цены заявки в специальных электронных формах на ЭТП не является отдельным ценовым предложением.
		14. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в извещении времени и даты окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в извещении.
	6. Открытие доступа к поданным заявкам
		1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления времени и даты окончания срока подачи заявок. 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 заседание ЗК не проводится; при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
		3. По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол об итогах закупки (п. 14.8.4 Положения) вносится соответствующая информация.
	7. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
		1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) и оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) (подраздел 14.8 Положения) осуществляются одновременно в сроки, установленные извещением.
		2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в извещении измеряемых критериев отбора.
		3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям извещения, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям извещения, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава и содержания заявки на соответствие требованиям извещения;
			2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным извещением;
			3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении;
			4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в извещении;
			5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;
			6. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.
		5. ЗК вправе отклонить заявку участника процедуры закупки на следующих основаниях:
			1. непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных извещением; нарушение требований извещения к содержанию заявки;
			2. несоответствие участника процедуры закупки требованиям извещения, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям извещения;
			3. несоответствие предлагаемой продукции и / или условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении;
			4. несоблюдение требований извещения к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
			5. несоответствие цены заявки требованиям извещения, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
			6. наличие в составе заявки недостоверных сведений.
		6. Отклонение заявки участника процедуры закупки на основаниях, не предусмотренных п. 14.7.5 Положения, не допускается. Не допускается отклонение заявки участника процедуры закупки в связи с несоответствием документа, предусмотренного подп. 14.5.9(2) Положения, требованиям извещения, в случае если из содержания заявки участника закупки представляется возможным установить соответствие предложения участника в отношении предмета закупки и иных предложений об условиях исполнения договора, в том числе предложения о цене договора, о цене единицы продукции требованиям извещения.
		7. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям извещения; при этом в протокол об итогах закупки (п. 14.8.4 Положения) вносится соответствующая информация.
	8. 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 или цена за единицу продукции». В ходе оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет ранжирование заявок по мере уменьшения для заказчика степени выгодности предложения о цене договора.
		2. Заявке с наиболее низкой ценой договора присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗК по мере увеличения цены договора и уменьшения для заказчика степени выгодности предложения о цене договора. В случае если несколько участников представили заявки с одинаково выгодными для заказчика ценами, победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.
		3. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с единственным критерием оценки «Цена договора или цена за единицу продукции» и в порядке, установленном извещением с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 4). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в извещении, не допускается.
		4. По результатам проведенного рассмотрения заявок и проведенной оценки и сопоставления заявок ЗК оформляет соответствующий протокол об итогах закупки, который должен содержать следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания договора;
			4. сведения об НМЦ;
			5. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			6. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений; количество поданных заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
			7. дата открытия доступа к поданным заявкам;
			8. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, подавших заявки;
			9. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 18.5 Положения);
			10. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
			11. количество заявок, которые были отклонены, и указание в отношении каждой заявки принятого решения о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений извещения, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям извещения;
			12. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			13. сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;
			14. идентификационный номер участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор[[7]](#footnote-8);
			15. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания такого признания;
			16. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			17. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		5. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в п. 14.6.3, 14.7.7 Положения.
		6. Протокол об итогах закупки должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
		7. Любой участник закупки после официального размещения протокола об итогах закупки вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления заявок в отношении иных участников закупки.
		8. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся и принятия ЗК решения о заключении договора с единственным участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям, заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки с соблюдением сроков, предусмотренных подп. 19.2.1(2) Положения; процедура оценки и сопоставления заявок при этом не проводится.
	9. Отмена запроса цен
		1. Решение об отмене запроса цен / определения поставщика при проведении запроса цен может быть принято в любой момент до заключения договора при условии наличия соответствующего указания в извещении в следующих случаях:
			1. изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
			2. изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
			3. при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
			4. необходимость исполнения предписания контролирующих органов, и / или вступившего в законную силу судебного решения, и / или рекомендаций по устранению допущенных нарушений, направленных Комиссией по рассмотрению жалоб;
			5. существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения;
			6. изменение норм законодательства.
		2. Решение об отмене закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отмене закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции. Извещение об отмене закупки официально размещается в открытых источниках в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе.
		3. Организатор закупки, принявший решение об отмене закупки / отмене определения поставщика с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
6. Порядок проведения конкурентных переговоров
	1. Общие положения
		1. При проведении конкурентных переговоров могут быть применены дополнительные элементы, при этом проведение конкурентных переговоров с применением дополнительных элементов не является отдельным и самостоятельным способом закупки.
		2. Конкурентные переговоры проводятся только с привлечением организатора закупки – Холдинга.
	2. Извещение о проведении конкурентных переговоров
		1. Официальное размещение извещения осуществляется организатором закупки в сроки, установленные в Приложение 2.
		2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление указанных в извещении даты и времени открытия доступа к поданным заявкам.
		3. В извещении о проведении конкурентных переговоров указываются сведения, предусмотренные п. 10.16.6 Положения.
	3. Документация о закупке
		1. Документация о закупке наряду с информацией, указанной в извещении, должна содержать сведения, предусмотренные п. 10.16.7 Положения, а также следующие сведения:
			1. форма переторжки и порядок ее проведения;
			2. критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;
			3. иные сведения, необходимые для проведения закупки.
		2. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.
		3. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения конкурентных переговоров, отражающее требования настоящего Положения.
		4. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделом 11.2 Положения. Плата за предоставление документации о закупке не взимается.
	4. Разъяснение документации о закупке
		1. Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП (при условии аккредитации поставщика на ЭТП) запрос о разъяснении положений извещения, документации о закупке не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок.
		2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в п. 15.4.1 Положения, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления запроса. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 15.4.1 Положения.
		3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.
		4. Организатор закупки вправе без получения запросов от участников процедуры закупки и официально разместить разъяснения документации о закупке.
		5. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее суть.
	5. Внесение изменений в извещение, документацию о закупке
		1. Внесение изменений в извещение и / или документацию о закупке допускается в следующих случаях:
			1. по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗК;
			2. в связи с поступившим запросом;
			3. в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;
			4. в связи с изменением норм законодательства.
		2. Любые изменения извещения, документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке; решение утверждается в порядке, аналогичном установленному в п. 10.16.3 – 10.16.5 Положения.
		3. Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение в любой момент до окончания срока подачи заявок. Срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на сайте заказчика указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного извещением, документацией о закупке на основании норм Положения.
		4. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.
		5. Изменение предмета закупки не допускается.
	6. 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 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. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.
		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 получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и / или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.
		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 подготовлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать документы и сведения, предусмотренные п. 12.6.9(1) - 12.6.9(13) Положения.
		10. Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).
		11. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки.
		12. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных им (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
		13. ЗК вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
		14. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Указание цены заявки в специальных электронных формах на ЭТП не является отдельным ценовым предложением.
		15. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП. Поданная заявка действительна не менее срока, установленного в документации о закупке.
	7. 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 заседание ЗК не проводится; при этом организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе «поставщика») и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
		3. Протокол открытия доступа к поданным заявкам подписывается не менее чем двумя членами ЗК и секретарем ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения процедуры открытия доступа.
		4. В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			5. дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам;
			6. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			7. количество поданных заявок, а также время и дата регистрации каждой заявки;
			8. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, подавших заявки;
			9. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 18.5 Положения);
			10. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			11. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		5. По результатам открытия доступа к поданным заявкам процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка.
		6. Протокол должен быть официально размещен организатором закупки в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
	8. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке
		1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.
		2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.
		3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.
		4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава и содержания заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
			2. проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;
			3. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			4. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
			5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;
			6. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.
		5. ЗК вправе отклонить заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию заявки;
			2. несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;
			3. несоответствие предлагаемой продукции и/или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
			4. несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
			5. несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
			6. наличие в составе заявки недостоверных сведений.
		6. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 15.8.5 Положения не допускается.
		7. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗК, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок, в который включаются следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ;
			5. сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			6. дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;
			7. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			8. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			9. количество поданных заявок на участие в закупке (этапе закупки), а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
			10. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
			11. количество заявок, которые были отклонены, и указание в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки принятого решения о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			12. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			13. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			14. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		8. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗК принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке.
		9. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
		10. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.
		11. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся и принятия ЗК решения о заключении договора с единственным участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям, заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки с соблюдением сроков, предусмотренных подп. 19.2.1(1) Положения; процедура оценки и сопоставления заявок при этом не проводится.
	9. Проведение туров конкурентных переговоров
		1. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах ЗК или лица, уполномоченные ЗК, проводят протоколируемые переговоры с участниками конкурентных переговоров.
		2. Совокупный срок проведения туров конкурентных переговоров не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о закупке.
		3. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает ЗК. Переговоры могут вестись в отношении любых требований заказчика и любых предложений участника конкурентных переговоров касательно свойств и характеристик продукции, оплаты, условий и форм договора, условий и порядка привлечения участником конкурентных переговоров соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков).
		4. Участникам конкурентных переговоров направляются уведомления с указанием даты, времени и места проведения туров конкурентных переговоров.
		5. При проведении конкурентных переговоров все участники конкурентных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:
			1. любые переговоры между ЗК и/или лицами, уполномоченными ЗК, и участником конкурентных переговоров, носят конфиденциальный характер;
			2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;
			3. в процессе переговоров должно быть выбрано предложение участника, если таковые предложения отражены в перечне участников конкурентных переговоров.
		6. По решению Заказчика могут быть проведены брифинги с приглашением всех участников конкурентных переговоров, допущенных до участия в конкурентных переговорах.
		7. Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается всеми лицами, присутствующими на таких переговорах.
		8. По результатам туров конкурентных переговоров в извещение и документацию о закупке вносятся необходимые изменения с учетом следующего:
			1. изменения в извещение официально размещаются в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения; при этом срок от даты официального размещения извещения и до даты окончания срока подачи заявок на следующий тур должен быть не менее минимального срока, предусмотренного Положением для данного способа закупки, проводимого в один тур;
			2. изменения могут вноситься в отношении требований, указанных в п. 10.3 Положения; при этом не допускается менять предмет закупки.
		9. Заявки на участие следующем туре могут подавать только участниками, допущенными до этого тура переговоров.
		10. После завершения переговоров участником конкурентных переговоров в срок, установленный ЗК, представляется окончательная заявка, которая должна соответствовать требованиям, установленным в документации о закупке.
	10. 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, с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров. 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, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) и получили одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее.
		3. Срок оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливается в извещении и документации о закупке.
		4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке, которые установлены документацией о закупке с учетом положений подраздела 10.13 Положения и рекомендаций по оценке (Приложение 4). Применение иного порядка и / или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
		5. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗК оформляется итоговый протокол, который должен содержать следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ;
			5. дата проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
			6. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			7. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
			8. сведения об идентификационных номерах участников закупки, заявки которых оценивались;
			9. в случае проведения переторжки – окончательные цены заявок по результатам переторжки;
			10. результаты оценки и сопоставления каждой заявки;
			11. идентификационный номер участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор[[8]](#footnote-9);
			12. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			13. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			14. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		6. Протокол должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
		7. Любой участник закупки после официального размещения итогового протокола вправе направить организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.
	11. Отмена конкурентных переговоров
		1. Решение об отмене конкурентных переговоров может быть принято в любой момент до заключения договора.
		2. Решение об отмене конкурентных переговоров  / определении поставщика при проведении конкурентных переговоров  может быть принято в следующих случаях:
			1. изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
			2. изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
			3. при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
			4. необходимость исполнения предписания контролирующих органов, и / или вступившего в законную силу судебного решения, и / или рекомендаций по устранению допущенных нарушений, направленных Комиссией по рассмотрению жалоб;
			5. существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и / или документации о закупке;
			6. изменение норм законодательства.
		3. Решение об отмене закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отмене закупки, подписываемого председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции. Извещение об отмене закупки официально размещается в открытых источниках информации в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отказе.
		4. Организатор закупки, принявший решение об отмене конкурентных переговоров / отмене определения поставщика с соблюдением требований, установленных настоящим Положением, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
7. Порядок проведения закупки у единственного поставщика
	* 1. Для проведения закупки у единственного поставщика инициатором закупки формируется пояснительная записка (за исключением случая, указанного в подп. 6.6.2(24) Положения), которая предоставляется в соответствующую ЗК / руководителю заказчика для принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика. Указанная пояснительная записка хранится вместе с протоколом ЗК, или с договором с обоснованием:
			1. выбора данного способа закупки с указанием на нормы настоящего Положения;
			2. выбора конкретного поставщика, с которым заключается договор;
			3. цены договора согласно методическим рекомендациям по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 3).
		2. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(2), 6.6.2(4) - 6.6.2(8), 6.6.2(11), 6.6.2(14), 6.6.2(16), 6.6.2(18) - 6.6.2(20) Положения, принимается соответствующей ЗК в пределах ее компетенции.
		3. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подп. 6.6.2(1), 6.6.2(3), 6.6.2(9), 6.6.2(10), 6.6.2(12), 6.6.2(13), 6.6.2(15), 6.6.2(17), 6.6.2(21) - 6.6.2(31) Положения, принимается руководителем заказчика.
		4. Закупка у единственного поставщика может быть только с одним лотом.
		5. Не допускается закупка у единственного поставщика, находящегося в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ соответственно.
		6. При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.6.2(2), 6.6.2(4) - 6.6.2(8), 6.6.2(11), 6.6.2(14), 6.6.2(16), 6.6.2(18) - 6.6.2(20) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:
			1. формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;
			2. формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения;
			3. принятие решения соответствующей ЗК о закупке у единственного поставщика, формирование протокола заседания ЗК;
			4. заключение договора (-ов) с единственным поставщиком.
		7. При закупке у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.6.2(1), 6.6.2(3), 6.6.2(9), 6.6.2(10), 6.6.2(12), 6.6.2(13), 6.6.2(15), 6.6.2(17), 6.6.2(21) - 6.6.2(31) Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:
			1. формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;
			2. формирование НМЦ, предложения относительно единственного поставщика, пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения за исключением случая, указанного в подп. 6.6.2(24) Положения;
			3. принятие решения руководителем заказчика о закупке у единственного поставщика и заключении договора с единственным поставщиком; протокол о закупке у единственного поставщика в данном случае не составляется;
			4. заключение договора с единственным поставщиком;
			5. в случае, если цена договора превышает 500 000 рублей с НДС при закупке у единственного поставщика по основанию, указанному в подп. 6.6.2(23) Положения, – направление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента заключения договора уведомления о заключенном договоре с приложением такого договора и пояснительной записки, указанной в п. 16.1.1 Положения, в ЗК.
		8. При проведении закупки у единственного поставщика по основаниям, предусмотренным в подп. 6.6.2(2), 6.6.2(4) - 6.6.2(8), 6.6.2(11), 6.6.2(14), 6.6.2(16), 6.6.2(18) - 6.6.2(20) Положения, оформляется соответствующий протокол ЗК, который содержит следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата и место подведения итогов закупки;
			4. наименование ЗК и / или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
			5. сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			6. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
			7. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
8. Особенности проведения закупок в бумажной форме
	1. Общие положения в отношении закупок в бумажной форме
		1. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, допускается проводить закупки в бумажной форме следующими способами: открытый тендер, закрытый тендер, закрытый редукцион, открытые конкурентные переговоры, закрытые конкурентные переговоры, закрытый запрос цен.
		2. При проведении закупок в бумажной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки 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 разделом 3 Положения.
		4. При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении извещения, документации о закупке осуществляется поставщиком путем его направления организатору закупки в письменной форме либо по электронной почте по реквизитам и в порядке, указанным в документации о закупке, и в сроки, установленные в Положении для соответствующего способа закупки, проводимого в электронной форме.
	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. В составе заявки дополнительно к требованиям п. 12.6.9, 14.5.9 Положения (в зависимости от способа закупки), должны содержаться следующие документы:
			1. оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенная копия документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); апостилированный и нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
			2. документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки в соответствии с требованиями документации о закупке и п. 10.10.3 Положения – оригинал безотзывной независимой (банковской) гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств (при наличии требования о предоставлении обеспечения заявки).
		3. В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), копии заявки на электронном носителе. Непредставление копии заявки на электронном носителе не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке. Требования к формату файлов, содержащихся в электронной копии заявки, определяются в документации о закупке.
		4. Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении, документации о закупке.
		5. Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, и возвращается заказчиком, организатором закупки в порядке, установленном документацией о закупке. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, такой конверт вскрывается секретарем ЗК с целью выяснения адреса и возвращается заказчиком, организатором закупки участнику процедуры закупки в порядке, установленном документацией о закупке, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗК и не менее чем двумя ее членами.
		6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении, 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.
		7. Секретарем ЗК выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта.
		8. В целях обеспечения участникам процедуры закупки возможности подачи заявок в документации о закупке указывается:
			1. точный адрес приема заявок с указанием почтового индекса и наименования организации, осуществляющей прием заявок;
			2. сроки и время приема заявок с учетом установленного режима работы заказчика, организатора закупки;
			3. контактное лицо, ответственное за прием заявок, включая указание должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты;
			4. информацию о необходимости и порядке соблюдения требований особого (режимного) порядка посещения объекта, на территории которого осуществляется прием заявок, сведения о наличии пропускной системы и иных обстоятельствах, способных создать препятствия в подаче заявок.
		9. Секретарь ЗК обязан отказать в приеме конверта с заявкой в следующих случаях:
			1. конверт оформлен с нарушениями требований извещения, документации о закупке, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;
			2. конверт не запечатан, или его целостность нарушена иным образом;
			3. конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.
		10. В случае нарушения участником процедуры закупки требований к порядку оформления или подачи конверта с заявкой он подвергается риску неполучения или получения с опозданием конверта с заявкой.
		11. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку по каждому лоту. При получении более одной заявки от одного участника закупки по одному лоту все поданные им заявки подлежат отклонению.
		12. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном извещением, документацией о закупке.
		13. После приема конвертов с заявками секретарь ЗК обязан обеспечить их сохранность до момента их вскрытия. При осуществлении хранения конвертов с заявками не допускается повреждение или их несанкционированное вскрытие до установленного в извещении, документации о закупке срока.
		14. Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры предосторожности, связанные, в том числе, с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества, путем проверки содержимого конвертов без их вскрытия или лиц, представивших такие конверты. Принимаемые меры должны быть одинаковыми для всех поступивших заявок и участников процедуры закупки.
	3. Вскрытие поступивших конвертов с заявками
		1. ЗК вскрывает конверты с заявками в день, во время и в месте, указанные в извещении, документации о закупке. В случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.
		2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупке, поданными в отношении каждого лота, ЗК обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками.
		3. Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании комиссии в присутствии членов ЗК с возможным привлечением иных сотрудников заказчика, организатора закупки. При проведении тендера на вскрытии конвертов вправе присутствовать участники или представители участников, а также осуществлять аудиозапись за исключением проведения закрытой закупки.
		4. В ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрывается каждый поступивший конверт с заявкой, оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками следующая информация:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата подписания протокола;
			4. сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
			5. место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками;
			6. наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками;
			7. общее количество поданных конвертов с заявками, в также дата и время регистрации каждой такой заявки;
			8. сведения об идентификационных номерах участников процедуры закупки, подавших заявки;
			9. сведения о сути поступивших конвертов (заявка, ее изменение, отзыв);
			10. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции (подраздел 18.5 Положения);
			11. для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
			12. причины, по которым закупка признается несостоявшейся с указанием основания (причины) такого признания;
			13. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
		5. По результатам вскрытия конвертов с заявками конкурентная закупка признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка.
		6. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК не позднее следующего рабочего дня после дня проведения данной процедуры. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.
		7. Заявки, информация о которых не была оглашена при проведении вскрытия конвертов и не была внесена в протокол вскрытия конвертов, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.
	4. Особенности рассмотрения заявок (отборочной стадии)
		1. Рассмотрение заявок осуществляется ЗК на основании указанных в документации о закупке измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением, документацией о закупке.
		2. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
			1. проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям извещения, документации о закупке;
			2. при наличии в извещении, документации о закупке требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в извещении, 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 извещении, документации о закупке;
			4. проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			5. проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в извещении, документации о закупке;
			6. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 10.8 Положения;
			7. принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в извещении, документации о закупке.
		3. ЗК вправе отклонить заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:
			1. непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных извещением, документацией о закупке; нарушение требований извещения, документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;
			2. отсутствие в составе заявки оригинала независимой (банковской) гарантии или непоступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в извещении, документации о закупке (при наличии в извещении, документации о закупке соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки);
			3. несоответствие участника процедуры закупки требованиям извещения, документации о закупке, 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.
		4. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным п. 17.4.3 Положения, не допускается.
	5. Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме
		1. При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к установленному организатором закупки сроку представляют конверт с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть предоставлена в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанном конверте в соответствии с порядком, установленными в документации о закупке.
		2. В документации о закупке должны быть указаны порядок проведения переторжки, а также порядок подачи обновленной цены заявки, включая порядок оформления конвертов, исключающий возможность ознакомления с их содержимым до установленных даты и времени вскрытия конвертов на переторжку (окончания срока подачи конвертов на переторжку).
		3. Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется одновременным направлением им письменных уведомлений на официальном бланке организатора закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта). Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки направляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки.
		4. Дата проведения переторжки должна быть установлена не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после официального размещения протокола, содержащего решение о проведении переторжки, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени организатора закупки.
		5. Участники закупки, приглашенные организатором закупки на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в заранее установленный срок представить в адрес организатора закупки один запечатанный конверт с обновленной ценой заявки данного участника.
		6. Цена заявки участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц).
		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 срока окончания подачи конвертов на переторжку.
		9. Окончательные цены заявок участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
9. Особые закупочные ситуации
10. Особенности принятия решений, установления требований и / или порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций
	1. Статус настоящего раздела
		1. В случае противоречий между требованиями настоящей главы и иными разделами Положения применяются требования настоящего раздела.
	2. Закупки в рамках реализации ГОЗ
		1. К закупке, осуществляемой в целях выполнения ГОЗ, относятся закупки, отвечающие совокупности следующих условий:
			1. договор по результатам такой закупки заключается головным исполнителем с исполнителем или между исполнителями на поставку необходимой головному исполнителю, исполнителю для выполнения ГОЗ продукции;
			2. договор, заключаемый по результатам такой закупки, содержит идентификатор государственного контракта.
		2. Нормы Положения и правовых актов Холдинга, принятых в его развитие, применяются в части, не противоречащей Закону 275-ФЗ.
		3. Условия проекта договора, который включается в документацию о закупке, определяются с учетом требований Закона 275-ФЗ и Положения.
		4. Размер НМЦ договора устанавливается в соответствии с методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота), (Приложение 3), а также с учетом требований государственного заказчика, в том числе, о представлении расчетно-калькуляционных материалов.
		5. В дополнение к указанному в п.  10.3.5 Положения заказчик при проведении закупок в целях выполнения ГОЗ в описании предмета закупки вправе указывать товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или наименования производителей без указания слов «или эквивалент» в следующих случаях:
			1. поставки вооружения, военной и специальной техники, военного имущества, принятых на вооружение, снабжение и / или в эксплуатацию;
			2. если такие товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования места происхождения товара или наименования производителей указаны в государственном контракте и / или в договоре, заключенном заказчиком в целях выполнения ГОЗ.
		6. Закупки по ГОЗ, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с учетом положений подраздела 7.2 Положения.
	3. Закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну
		1. При проведении закупок, по которым в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, организатор закупки должен обеспечить соблюдение законодательства по защите государственной тайны.
		2. При проведении закупки, по которой в извещении и / или документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, ЗК формируется из числа работников, имеющих право работать со сведениями, составляющими государственную тайну.
		3. Закупки, содержащие в извещении, документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну:
			1. не включаются в ПЗ;
			2. извещение, документация о закупке, протоколы и любая иная информация по таким закупкам не размещается на официальном сайте заказчика, на ЭТП.
		4. Закупки, содержащие в извещении, документации о закупке сведения, составляющие государственную тайну, проводятся исключительно в бумажной форме конкурентными способами в закрытой форме, либо у единственного поставщика в случаях, предусмотренных Положением с учетом особенностей, обусловленных требованиями настоящего подраздела. К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом, допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки.
		5. К участникам процедуры закупки в дополнение к требованиям, предусмотренным подразделом 10.4 Положения, устанавливается требование о наличии у них лицензии на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
		6. Передача при проведении закупки участникам извещения, документации о закупке, иных сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется при условии наличия у такого лица лицензии на проведение работ с использованием сведений соответствующей степени секретности, а у физических лиц – соответствующего допуска в порядке, определенном в документации о закупке.
		7. Формирование отчетности о проведении закупок, по которым в извещении, документации о закупке содержатся сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством, правовыми актами заказчика.
		8. Проведение процедуры осуществляется с учетом требований подразделов 3.3, 7.2 Положения.
	4. Закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения
		1. При проведении закупок, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну и / или служебную информацию ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного распространения) (далее все вместе – конфиденциальную информацию), заказчик должен обеспечить соблюдение законодательства в данной области, а также соответствующих правовых актов Холдинга, заказчика.
		2. При планировании и проведении закупок их отнесение к категории закупок, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется на основании соответствующего правого акта Холдинга и заказчика.
		3. Закупки, содержащие в извещении, документации о закупке, включая проект договора, сведения, составляющие конфиденциальную информацию, включаются в ПЗ с учетом следующего:
			1. если сведения о предмете закупки составляют конфиденциальную информацию, вместо предмета закупки указывается «конфиденциальная информация»;
			2. в ПЗ указывается НМЦ, а также иные сведения, не составляющие конфиденциальную информацию;
			3. в ПЗ указывается основание (в том числе – из числа предусмотренных правовым актом заказчика), в соответствии с которым сведения относятся к конфиденциальной информации.
		4. Запрещено не оправданное целью закупки указание в ПЗ, запросе на проведение закупки, извещении, документации о закупке, протоколах, формируемых в ходе проведения закупки, сведений, составляющих конфиденциальную информацию.
		5. Если в документации о закупке содержится конфиденциальная информация, заказчик имеет право проводить такую закупку:
			1. конкурентным способом в закрытой форме с заключением соглашения о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;
			2. конкурентным способом в открытой форме с квалификационным отбором участников серии закупок (подраздел  8.1 Положения) и заключением соглашения с отобранными участниками процедуры закупки о порядке оборота документов по закупке до выдачи документации о закупке, содержащей конфиденциальную информацию;
			3. способом закупки у единственного поставщика в закрытой форме по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.
		6. К участию в закупке, проводимой в соответствии с настоящим подразделом допускаются только поставщики, приглашенные организатором закупки.
		7. Проведение процедуры, в том числе порядок передачи извещения, документации о закупке, осуществляется с учетом требований подразделов 3.3, 7.2 Положения.
	5. Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции
		1. Положения настоящего раздела применяются при закупке продукции, точный объем которой на момент заключения договора не может быть установлен.
		2. В ПЗ указывается НМЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора).
		3. При проведении закупки по правилам настоящего подраздела в документации о закупке указываются, в том числе, следующие сведения:
			1. НМЦ за максимальное количество (объем) продукции, которая может быть закуплена в рамках договора (максимальная стоимость договора);
			2. перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;
			3. максимальная стоимостная величина каждой единицы продукции;
			4. весовые коэффициенты (значимость) в отношении каждой стоимостной единицы продукции, если предусмотрена подача ценовых предложений в отношении отдельных единиц продукции, либо указание на то, что участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции;
			5. запрет на частичное предложение продукции.
		4. Проект договора должен содержать, в том числе следующее:
			1. порядок формирования, поставки партии продукции и порядок ее оплаты;
			2. норму о том, что при заключении и исполнении договора не допускается увеличение стоимостной величины единицы продукции;
			3. норму о том, что оплата продукции осуществляется по стоимостной величине единицы такой продукции, исходя из объема фактически поставленной продукции, в размере, не превышающем размер НМЦ;
			4. указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции в объеме ниже НМЦ;
			5. срок действия договора, а также указание на то, что истечение срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по нему в порядке пункта 3 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации.
		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 НМЦ, либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.
		7. В отчетах, предусмотренных в подразделе 22.1, указывается НМЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору.
	6. Закупки аудиторских услуг
		1. Заключение договора на оказание аудиторских услуг, осуществляется в соответствии с положением о проведении процедуры закупки по отбору аудиторских организаций для осуществления обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности (Приложение № 7).
11. Заключение и исполнение договоров
12. Заключение договоров
	1. Общие положения по заключению договора
		1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, Положением, правовыми актами Холдинга, извещение, документацией о закупке.
		2. В случае если отдельными разделами Положения, в том числе в отношении особых закупочных ситуаций, установлены особенности заключения договоров, не предусмотренные настоящей главой, требования настоящей главы применяются с учетом особенностей, установленных в таких разделах, при этом положения специальных разделов имеют приоритет.
		3. В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур не позднее 5 (пяти) дней с даты получения соответствующего одобрения. Сведения о необходимости соблюдения корпоративных процедур и их последствия указываются в документации о закупке.
		4. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного для подписания договора срока (п. 19.2.12(1) Положения).
		5. Порядок заключения, исполнения и мониторинга исполнения договора определяется в разделах 19 – 20 Положения и в случае необходимости может детализироваться в правовых актах Холдинга, принимаемых в развитие Положения, и / или в правовых актах заказчика, соответствующих требованиям настоящего Положения.
		6. В случае уклонения победителя закупки от подписания договора либо отстранения победителя закупки заказчик или организатор закупки выполняет действия, указанные в п. 19.6.2 Положения.
	2. Порядок заключения договора
		1. Договор по итогам процедуры закупки заключается:
			1. в случае проведения конкурентной закупки – не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, если иной срок не был указан в извещении и / или документации о закупке;
			2. при проведении закупки у единственного поставщика – после принятия решения о заключении договора с единственным поставщиком.
		2. В случае если при проведении конкурентного способа закупки на положения извещения, документации о закупке или на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК была подана жалоба в порядке, установленном разделом 21 Положения, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, срок заключения договора может быть продлен на срок рассмотрения жалобы.
		3. В случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействий) заказчика, ЗК, оператора ЭТП договор заключается не позднее 5 (пяти) дней с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, ЗК, оператора ЭТП.
		4. 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.
		5. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с подразделом 10.11 Положения), направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес заказчика, организатора закупки в течение 5 (пяти) дней с даты:
			1. официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;
			2. поступления единственному поставщику по адресу электронной почты уведомления о принятии решения о заключении договора с единственным поставщиком;
			3. проведения преддоговорных переговоров в случае, если они проводились (подраздел 19.4 Положения);
			4. поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, участника закупки, заявке которого присвоено следующее место в ранжировке, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола об отстранении участника закупки, в случаях, предусмотренных извещением, документацией о закупке (подраздел 11.6 Положения).
		6. Уведомление, направляемое на адрес электронной почты в случаях, установленных подп. 19.2.5(2), 19.2.5(4) Положения, должно содержать, в том числе информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.
		7. Если иное не установлено в извещении, документации о закупке, проект договора, заключаемого по итогам закупки, формируется лицом, с которым заключается договор, в соответствии с условиями извещения, документации о закупке, подписывается уполномоченным представителем такого лица и в сроки, установленные п. 19.2.5 Положения, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:
			1. нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;
			2. посредством курьерской или иной службы доставки;
			3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке.
		8. Лицо, с которым заказчиком заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям извещения, документации о закупке, условиям своей заявки (при проведении конкурентных способов закупки), а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям в соответствии с п. 19.2.15 Положения.
		9. В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований п. 19.2.15 Положения заказчик, организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не менее 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 19.6 Положения).
		10. Заказчик имеет право установить в извещении, документации о закупке иной, не противоречащий Положению, порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки.
		11. В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и / или функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:
			1. заказчик, организатор закупки, лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;
			2. электронное письмо направляется заказчику, организатору закупки по адресу, указанному в извещении, документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке, а при закупке у единственного поставщика – по адресу, указанному в проекте договора;
			3. направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в п. 19.2.7 Положения.
		12. Порядок заключения договора по итогам закупки конкретизируется в извещении, документации о закупке в соответствии с Положением включает в себя следующие положения:
			1. срок заключения договора с учетом п. 19.2.1, 19.2.5 Положения;
			2. порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки;
			3. перечень условий проекта договора, в отношении которых допускается предоставление участником закупки встречных предложений;
			4. возможность и условия проведения преддоговорных переговоров;
			5. особенности порядка заключения договора.
		13. В случае если при проведении процедуры закупки было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными извещением, документацией о закупке.
		14. 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.
		15. Проект договора, заключаемого по итогам состоявшегося конкурентного способа закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, если иной порядок обмена документами не был предусмотрен извещением, документацией о закупке, путем включения в проект договора, размещенного в составе извещения, документации о закупке:
			1. условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор) и являющихся критериями оценки, при этом указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;
			2. реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор);
			3. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
		16. Проект договора, заключаемого по итогам закупки у единственного поставщика, составляется путем включения в проект договора, размещенного в составе извещения, документации о закупке:
			1. реквизитов лица, с которым заключается договор;
			2. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
	3. Лицо, с которым заключается договор
		1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:
			1. победитель закупки;
			2. участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки;
			3. участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки;
			4. единственный поставщик, с которым заключается договор в случаях, предусмотренных подразделом 6.5 Положения;
			5. единственный участник закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям.
		2. Договор по результатам закупки может заключаться с лидером коллективного участника закупки или со всех членами коллективного участника, в случае принятия заказчиком соответствующего решения на основании документации о закупке.
		3. В случае если ЗК приняла решение об отстранении победителя закупки (подраздел 11.6 Положения), договор заключается с участником закупки, заявке которого был присвоено следующее место в ранжировке (подраздел 19.6 Положения).
	4. Преддоговорные переговоры
		1. После определения лица, с которым заключается договор, заказчик, организатор закупки вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора, кроме случаев, когда проведение преддоговорных переговоров является обязательным. Преддоговорные переговоры проводятся с учетом норм настоящего подраздела, норм правовых актов Холдинга.
		2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.
		3. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:
			1. снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
			2. увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора;
			3. улучшение условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии);
			4. уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы в порядке раздела 21 Положения, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора (п. 19.1.3 Положения);
			5. включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
			6. уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;
			7. уточнение условий договора в случае заключения договора у единственного поставщика;
			8. в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора исходя из цены единицы продукции.
		4. Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.
		5. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.
		6. Проведение преддоговорных переговоров является обязательным в случае, если по итогам процедуры закупки, признанной несостоявшейся ЗК будет принято решение о заключении договора с участником закупки, в отношении которого ЗК было принято решение о соответствии участника процедуры закупки и его заявки всем установленным требованиям, и отклонение цены заявки такого участника закупки (цены договора, заключаемого по итогам несостоявшегося редукциона) от размера НМЦ, установленной в извещении и документации о закупке, составляет менее 10% (десяти процентов) от данной НМЦ.
	5. Отказ заказчика от заключения договора
		1. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки по следующим основаниям:
			1. возникновение обстоятельств, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и / или исполнения договора;
			2. непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком, во исполнение которого проводилась закупка;
			3. необходимость исполнения предписания контролирующих органов и / или вступившего в законную силу судебного акта;
			4. наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и / или документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика;
			5. изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и / или обосновывающих потребность в продукции.
		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 извещением, документацией о закупке сроки;
			2. непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований извещения, документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
			3. поступления заказчику в письменной форме либо в электронной форме (в зависимости от формы заключения договора) заявления об отказе от подписания договора;
			4. предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.
		2. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и/или заключить договор с участником закупки, заявке которого было присвоено следующее место в ранжировке.

При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик (организатор закупки) обязан удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в извещении, документации о закупке).

* + 1. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:
			1. заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоено следующее место в ранжировке, на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
			2. обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки;
			3. прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.
1. 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 исполнения договора утверждается правовыми актами заказчика.
	2. Внесение изменений в договор
		1. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (предмет договора, объем, цена закупаемой продукции, сроки исполнения договора, порядок оплаты, размер и условия предоставления обеспечения исполнения договора) возможно на основании решения ЗК и / или уполномоченного лица, принимавшего согласно Положения решение о заключении основного договора, в следующих случаях:
			1. проведения дополнительной закупки продукции по ранее заключенному договору (кроме договора строительного подряда) на сумму не более 20% (двадцати процентов) от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений) с сохранением первоначальных расценок за единицу продукции либо их снижением и с изменением срока исполнения обязательств по договору (при необходимости);
			2. снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
			3. увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;
			4. улучшения условий исполнения договора для заказчика (изменение сроков исполнения договора, (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличения сроков и объем гарантий, изменения процентной ставки);
			5. в случае необходимости заключения дополнительного соглашения в связи с изменениями законодательства при условии, что такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, и / или в связи с вступившим в законную силу судебным актом, и / или в связи с предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
			6. в случае изменения в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и / или тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;
			7. в случае необходимости проведения повторной оценки в течение 6 (шести) месяцев с даты отчета об оценке рыночной стоимости объекта, представленного в рамках ранее заключенного на конкурентной основе договора на оказание услуг по оценке, при условии, что стоимость повторной оценки определена по итогам вышеуказанного конкурентного способа закупки;
			8. в случае существенного изменения обстоятельств, из которых заказчик и поставщик исходили при заключении договора, в результате которого исполнение договора без изменения его условий настолько нарушит соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлечет хотя бы для одной стороны такой ущерб, что сторона в значительной степени лишится того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;
			9. в случае уменьшения объема закупаемой продукции с пропорциональным уменьшением цены договора, исходя из цены единицы продукции;
			10. в случае перевода ориентировочной (уточняемой) цены в фиксированную по договору, заключенному в целях выполнения ГОЗ, при условии, что государственный контракт заключен на условиях ориентировочной (уточняемой) цены в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации;
			11. при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, осуществляется замена страны происхождения товаров, в результате которой 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;
			12. проведения дополнительной закупки работ по ранее заключенному договору строительного подряда на сумму не более 10% (десяти процентов) от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений) путем:
				1. увеличения объема выполняемых работ с сохранением первоначальных расценок за единицу работ либо их снижением и с изменением срока исполнения обязательств по договору (при необходимости),

или

* + - * 1. дополнения состава выполняемых работ с изменением срока исполнения обязательств по договору (при необходимости) при условии, что подлежащие выполнению дополнительные работы неразрывно технически и/или конструктивно связаны с первоначально выполняемыми по договору работами и осуществляются без изменения объекта выполнения работ;
			1. в случаях, предусмотренных договором на оказание образовательных услуг, заключается дополнительное соглашение об увеличении цены договора с образовательной организацией на размер, не превышающий размера индекса инфляции (индекса потребительских цен).
		1. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения несущественных условий договора возможно без соответствующего решения ЗК, в том числе в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора, которые не влияют и не могут влиять на экономическую эффективность закупки.
		2. Не допускается перемена стороны по договору за исключением следующих случаев:
			1. если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
			2. при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;
			3. на основании решения ЗК Холдинга в отношении договоров, заключенных заказчиком.
		3. Во всех иных случаях, не указанных в п. 20.2.1 Положения, дополнительное соглашение к ранее заключенным договорам является закупкой, проводимой в соответствии с условиями настоящего Положения, за исключением случаев изменения несущественных условий договора.
		4. В процессе исполнения договора не допускается изменение его предмета (за исключением случаев, предусмотренных подп. 20.2.1(1), 20.2.1(3) – 20.2.1(5), 20.2.1(8) – 20.2.1(9), 20.2.1(11) Положения), а также заключение дополнительных соглашений, направленных на отмену или уменьшение общего размера предоставляемого обеспечения исполнения договора.
	1. Расторжение договора
		1. Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора.
		2. Решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято заказчиком при условии, если это было предусмотрено договором, в следующих случаях:
			1. наличие обстоятельств, предусмотренных п. 20.3.2 Положения;
			2. документального подтвержденного факта предоставления поставщиком недостоверных сведений при подаче заявки или при заключении договора;
			3. по основаниям, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.
		3. В случае расторжения договора с победителем закупки по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) победителем закупки заказчик вправе заключить новый договор, в том числе с лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки от заключения договора (подп. 6.6.2(16) Положения).
	2. Мониторинг исполнения договора
		1. В ходе исполнения договора заказчик осуществляет мониторинг исполнения договоров, который включает в себя комплекс мер по обеспечению:
			1. надлежащего исполнения обязательств по договору со стороны заказчика, в том числе выполнения встречных обязательств, приемки результатов, оплаты;
			2. координации действий структурных подразделений заказчика в рамках исполнения договора;
			3. предупредительного и текущего контроля за исполнением договора поставщиком, в том числе путем экспертизы представленных результатов договора (его отдельных этапов) (при необходимости), приемки результатов исполнения договора (его отдельных этапов);
			4. недопущения возникновения или пресечения коррупционных факторов, связанных с исполнением договоров;
			5. проверки соответствия поставщика условиям и критериям допуска к участию в закупке, его правоспособности, соблюдения баланса прав и обязанностей между членами коллективного участника;
			6. применения к поставщику предусмотренных договором штрафных санкций или иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств.
1. Иные положения, связанные с обеспечением закупки
2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии
	1. Право на обжалование
		1. Поставщик, участник закупки, участник процедуры закупки (далее – заявитель) имеет право обжаловать условия извещения, документации о закупке, действия (бездействие) ЗК, заказчика, организатора закупки в соответствующем коллегиальном органе по рассмотрению жалоб (п. 21.2.1 Положения), если такие действия (бездействия) нарушают его права и законные интересы, а также в судебном либо административном порядке.
	2. Коллегиальный орган по рассмотрению жалоб
		1. Коллегиальным органом по рассмотрению, в котором осуществляется процедура обжалования, является Комиссия по рассмотрению жалоб.
		2. К компетенции Комиссии по рассмотрению жалоб относится рассмотрение жалоб в отношении закупок, проводимых Холдингом и организациями Холдинга.
		3. Состав Комиссии по рассмотрению жалоб утверждается генеральным директором Холдинга.
		4. Порядок работы Комиссии, порядок подачи и рассмотрения жалоб устанавливается Положением о комиссии (Приложение 5).
		5. Комиссия по рассмотрению жалоб в рамках своей компетенции выполняет следующие функции:
			1. рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки;
			2. осуществляет рассмотрение материалов закупки, действий (бездействия) заказчика, организатора закупки на предмет их соответствия требованиям законодательства, Положения и правовых актов Холдинга, принятых в его развитие;
			3. по результатам рассмотрения жалобы по существу составляет обязательное для рассмотрения заказчиком, организатором закупки заключение;
			4. осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о выявленных нарушениях в закупочной деятельности, о выполнении выданных рекомендаций; в установленном порядке направляет в органы управления заказчика, организатора закупки предложения о проведении мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, в том числе о привлечении к ответственности виновных лиц;
			5. осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности.
		6. При рассмотрении жалобы в рамках своей компетенции Комиссия по рассмотрению жалоб уполномочена:
			1. запрашивать у заявителя, заказчика, организатора закупки, привлечённого к проведению обжалуемой закупки, документы и сведения, касающиеся обжалуемой закупки;
			2. приглашать на заседание Комиссии представителей заявителя, заказчика, организатора закупки, и получать от него возражения, пояснения по предмету жалобы;
			3. принимать решение по результатам рассмотрения жалобы (п. 21.4.1 Положения), формировать заключение и выдавать заказчику, организатору закупки рекомендации по устранению допущенных нарушений, в том числе рекомендации об отмене процедуры закупки, об отказе от заключения договора по результатам закупки;
			4. информировать органы управления заказчика, организатора закупки о выявленных нарушениях и вносить предложения о проведении мероприятий, направленных на устранение выявленных нарушений, в том числе о привлечении к ответственности виновных лиц.
		7. Деятельность Комиссии не распространяется на рассмотрение жалоб по закупкам, не регулируемым Положением, а также по закупкам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну.
	3. Сроки направления жалобы и порядок ее рассмотрения
		1. Жалоба может быть подана заявителем в следующие сроки:
			1. с момента официального размещения извещения, документации о закупке до момента окончания срока подачи заявок, установленного в извещении, документации о закупке (в случае если предметом обжалования является содержание извещения, документации о закупке);
			2. с момента официального размещения извещения, документации о закупке и не позднее 10 (десяти) дней со дня официального размещения протокола, содержащего сведения об обжалуемых действиях (в случае, если предметом обжалования являются действия заказчика, организатора закупки);
			3. с момента официального размещения извещения, документации о закупке и не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня истечения установленного Положением срока для осуществления соответствующих действий (в случае, если предметом обжалования является бездействие заказчика, организатора закупки).
	4. Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы
		1. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:
			1. признать жалобу необоснованной;
			2. признать жалобу обоснованной (частично обоснованной).
		2. Комиссия по рассмотрению жалоб принимает решение с учетом всех выявленных нарушений законодательства, Положения и правовых актов Холдинга, принятых в его развитие.
3. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов
	1. Предоставление сведений и отчетов заказчиками
		1. Организации Холдинга обязаны предоставлять Холдингу отчетность о результатах закупочной деятельности в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные правовыми актами Холдинга.
	2. Архив
		1. Организатор закупки обеспечивает хранение документов, сформированных в ходе проведения закупки, в том числе:
			1. запрос на проведение закупки;
			2. обоснование НМЦ или анализ рынка закупаемой продукции, в случае если необходимость обоснования НМЦ предусмотрена методическими рекомендациями по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота) (Приложение 3);
			3. поручение на проведение закупки (если оформлялось);
			4. РД о проведении закупки (если издавался);
			5. извещение, изменения в него (при наличии);
			6. документация, изменения в нее (при наличии);
			7. разъяснения извещения и документации (при наличии);
			8. протоколы заседаний ЗК;
			9. заявки участников закупки, в том числе окончательные предложения 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, независимо от способа закупки, если договор заключен по результатам закупки, – не менее 3 (трех) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.
		6. В договор оказания услуг оператором ЭТП при проведении закупок в электронной форме включается условие об обязанности оператора ЭТП хранить архив документов по закупкам, проведенным в электронной форме на ЭТП, в электронном виде на носителях информации, обеспечивающих сохранность данных в течение не менее 5 (пяти) лет с даты завершения закупки на ЭТП.
		7. Резервная копия данных о закупках, проведенных в электронной форме, хранится у заказчика аналогичный период времени, что и срок хранения, обеспечиваемый оператором ЭТП.
4. Приложения к положению
5. Перечень приложений к Положению

Приложение 1

Положение о закупочной комиссии;

Приложение 2

Условия применения способов закупки, применимость форм и дополнительных элементов закупки в зависимости от способа закупки;

Приложение 3

Методические рекомендации по определению начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

Приложение 4

Методические рекомендации по оценке и сопоставлению заявок на участие в закупке;

Приложение 5

Положение о деятельности комиссий по рассмотрению жалоб;

Приложение 6

Требования к банкам, гарантии которых принимаются Холдингом и организациями Холдинга в качестве обеспечения заявки и /или обеспечения исполнения договора, заключаемого Холдингом или организацией Холдинга по итогам процедуры закупки;

Приложение 7

Положение о проведении процедуры закупки по отбору аудиторских организаций для осуществления обязательного ежегодного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Примерный укрупненный перечень промышленной и сельскохозяйственной продукции, относимой к товарам народного потребления, содержится в Методических рекомендациях по отнесению промышленной и сельскохозяйственной продукции к товарам народного потребления (письмо Минэкономики России N МЮ-636/14-151, Госкомстата Российской Федерации N 10-0-1/246 от 27.07.93). [↑](#footnote-ref-2)
2. К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии техногенного характера, катастрофы, получение заказчиком решения, предписания органов государственной власти, требующих незамедлительного исполнения, а также иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящие от действий (бездействий) заказчика, создающие опасность остановки основного технологического процесса. [↑](#footnote-ref-3)
3. Применяется в случае, если заключается договор по итогам участия заказчика в регламентированной конкурентной процедуре продажи продукции, порядок проведения которой установлен федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или правилами проведения таких процедур, размещенными на сайте продавца (уполномоченного им лица) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». [↑](#footnote-ref-4)
4. Применяется только в случае, если требование о наличии такой системы у контрагента, отбираемого заказчиком в соответствии с Положением, было предусмотрено в договоре заказчика с третьим лицом, для исполнения обязательств по которому заказчиком проводится закупка. [↑](#footnote-ref-5)
5. Внесение в протокол указанных сведений осуществляется в порядке, установленном в документации о закупке, с учетом особенностей, предусмотренных функциональными возможностями ЭТП и/или официального сайта Заказчика. [↑](#footnote-ref-6)
6. Внесение в протокол указанных сведений осуществляется в порядке, установленном в документации о закупке, с учетом особенностей, предусмотренных функциональными возможностями ЭТП и/или официального сайта Заказчика. [↑](#footnote-ref-7)
7. Внесение в протокол указанных сведений осуществляется в порядке, установленном в документации о закупке, с учетом особенностей, предусмотренных функциональными возможностями ЭТП и/или официального сайта Заказчика. [↑](#footnote-ref-8)
8. Внесение в протокол указанных сведений осуществляется в порядке, установленном в документации о закупке, с учетом особенностей, предусмотренных функциональными возможностями ЭТП и/или официального сайта Заказчика. [↑](#footnote-ref-9)