

Утверждено:
Генеральный директор
ОАО «ЦНИИ «Циклон»

_____ В.В. Тарасов

«__» _____ 2012 г.

Инструкция по проведению закупочных процедур ОАО «ЦНИИ «Циклон»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о закупочной деятельности организаций ОАО «ЦНИИ «Циклон» и регламентирует порядок проведения закупочных процедур.

1.2. Для организации процесса проведения конкурентных процедур закупки в электронном виде необходимо: организовать рабочее место, обеспечить требования к программному обеспечению, получить электронную подпись(ЭП) и установить ее, зарегистрироваться на электронной торговой площадке(ЭТП)(через WEB кабинет Заказчика), в соответствии с Инструкцией «Подготовка к работе», Инструкцией Заказчика(Приложение № 1 и Приложение №2), опубликовать Положение о закупочной деятельности, план закупок на сайте Заказчика и официальном сайте по закупкам организаций ГК «Ростехнологии» www.rt-ci.ru. Все дополнения и изменения в Положениео закупочной деятельности вносятся на основании Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ (ст.2, п.3) и в течение пятнадцати дней публикуются на официальном сайте;

1.3. Закупки на отобранной (на конкурентной основе) электронной торговой площадке (ЭТП) www.etprf.ru, для Заказчика проводятся в соответствии с правилами, действующими на данной площадке.

1.4. На основании Приказа Генерального директора ОАО «ЦНИИ «Циклон» и Положения о Закупочной комиссии создается Закупочная комиссия ОАО «ЦНИИ «Циклон», как коллегиальный орган для выбора поставщика, путем проведения

процедур закупки, с целью заключения договора, в том числе для участия в разработке и согласовании документации процедуры закупки, подготовке заключения по процедурам закупки, вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки.

1.5. Расчет начальных цен, указываемых в документации закупки, необходимо производить по Методике расчета начальных (максимальных) цен НМЦ.

1.6. Проведение экспертизы извещений, документации на проведение конкурентных процедур, консультаций и рекомендаций по проведению конкурентных процедур, ведение реестра электронных паспортов закупок-Каталог сделок(Приложение №6 Регламент ведения реестра электронных паспортов закупок), согласование способа закупки, проведение централизованных закупок, мониторинг закупок, методологическое обеспечение закупок поручено Специализированной организации–ООО «РТ-Комплекстимпекс», назначенной в соответствии с Положением о закупках и распорядительных документов Корпорации.

1.7. Способ закупки определяется приказом руководителя Заказчика, в соответствии с планом закупок.

1.8. План закупок на очередной календарный год составляется по форме, в соответствии с порядком формирования плана закупок, утверждается руководителем Заказчика и размещается на официальном сайте и сайте Заказчика до 01 ноября текущего года.

1.9. Отклонение от условий оплаты, указанные в закупочной документации, в проектах договоров, заключаемых по итогам конкурентных процедур, в том числе применение предоплаты без обеспечения, может осуществляться в исключительных случаях на основании решения Закупочной комиссии в порядке, установленном приказами Генерального директора Заказчика.

1.10. Обеспечение исполнения обязательств участника конкурентной закупочной процедуры должно быть в обязательном порядке установлено закупочной документацией в форме неустойки, если не применяются иные формы обеспечения.

1.11. По результатам проведения закупочных процедур, договор заключается в строгом соответствии с условиями, зафиксированными в протоколе о выборе победителя, приложением к которому должна являться итоговая оферта победителя.

1.12. В случае необходимости внесения изменений в проект договора, либо в заключенный договор, решение о таких изменениях должно быть принято на заседании Закупочной комиссии, принявшей решение о выборе победителя.

1.13. Изменение условий договора без рассмотрения Закупочной комиссией возможно в следующих случаях:

а) изменение стоимости договора в сторону уменьшения без изменения объемов поставок, работ, оказания услуг;

б) изменение сроков выполнения работ за исключением случаев, когда сроки проведения работ являлись одним из критериев отбора(оценки) участников и служили достаточным условием для отклонения других претендентов либо признания их предложений менее предпочтительными;

в) изменение стоимости договора в сторону уменьшения по причине корректировок объемов поставок, работ, оказания услуг, инициированных Заказчиком, но не более 5% от стоимости итогового предложения победителя.

1.14. В случае если для вида деятельности, осуществление которой необходимо при исполнении договора, заключаемого по результату закупочной процедуры, и для которого на территории Российской Федерации требуется получение лицензий в соответствии с законодательством РФ, в закупочной документации должно быть установлено требование о представлении заверенных копий соответствующих лицензий в составе заявки участника, а также других подтверждающих документов.

1.15. В закупочную документацию для приобретения материально-технических ресурсов (далее МТР) в обязательном порядке в целях использования полученных сведений при оценке (не при отборе) предложений должно быть включено требование, в соответствии с которым в случае, если участник не является производителем (изготовителем) МТР, данный участник обязан представить в заявке структурированную цену поставки МТР с приложением обосновывающих документов: цена производителя (изготовителя), транспортные расходы, рентабельность, прочие расходы.

1.16. В случае если по результатам проведения закупочной процедуры стоимость лучшего итогового предложения превышает стоимость, полученную по результатам исследования рынка, и отсутствует время на проведение повторной процедуры, Заказчик обязан провести преддоговорные переговоры с победителем о снижении стоимости его предложения (оферты) до уровня, полученного в ходе исследования рынка, либо отказаться от дальнейшего проведения процедуры и осуществить закупку способом «у единственного поставщика», непосредственно у производителя (изготовителя), в случае если производитель (изготовитель) не участвовал в закупке и стоимость закупки не превышает стоимости, определенной по результату исследования рынка). В данном случае решение о проведении повторной процедуры, либо проведении закупки способом «у единственного поставщика» принимается на заседании Закупочной комиссии.

1.17. Заказчик (Организатор закупки) при принятии решения об отказе от дальнейшего проведения процедуры торгов (аукциона, котировочной сессии, конкурса) должен принимать во внимание обязательность применения норм законодательства РФ, регулирующего порядок организации и проведения торгов и последствия их нарушения.

1.18. Протоколы, составляемые в ходе закупки, должны быть размещены Заказчиком (Организатором закупки) на сайте торговой площадки (www.etprf.ru) и на официальном сайте через WEB кабинет Заказчика не позднее трех дней со дня подписания таких протоколов, если иное не предусмотрено Положением о закупочной деятельности Заказчика.

1.19. При закупке одноименных товаров, одноименность определяется на основании «Номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд Заказчиков», утвержденной Приказом Минэкономразвития от 07 июня 2011 г. № 273. При размещении извещения для согласования закупки Специализированной организацией, в графе код ОКДП необходимо также указывать код группы номенклатуры, к которой относится данный товар.

1.20. Все закупки, не зависимо от способа их размещения (процедуры закупки: аукцион, котировка, конкурс или закупка у единственного поставщика), должны регистрироваться Заказчиком в Реестре электронных паспортов закупки (Реестре сделок) через WEB-кабинет Заказчика (приложение №6 Регламент ведения Реестра электронных паспортов закупок). При проведении конкурентных процедур закупок, информация о закупке вносится в Реестр сделок автоматически.

В случае проведения закупки у единственного поставщика, необходимо сформировать извещение и прикрепить к нему в виде файла сканированные образы документов, подтверждающих правомочность закупки у единственного поставщика (документ-обоснование): Договор или его проект, Приказ Генерального директора о проведении закупки у единственного поставщика с ссылкой на соответствующий пункт ст.27 Положения о закупочной деятельности организации, официальное письмо организации с ссылкой на Приказ Генерального директора о проведении закупки у единственного поставщика.

1.21. Заказчик в обязательном порядке должен произвести действия по закрытию договора, для чего вносит информацию в Реестр сделок (Реестр электронных паспортов закупок), прикрепив к извещению в виде файла сканированные образы документов об исполнении договора: платежное поручение с отметкой банка, накладная с отметкой о получении товара или акт выполненных работ. При поэтапном исполнении (закрытии) договора, документы об исполнении размещаются также поэтапно. Действие договора прекращается в том случае, если исполнение по данной сделке закрыто на всю сумму договора.

1.22. Аппаратное и программное обеспечение электронной торговой площадки (ЭТП) www.etprf.ru позволяет проводить указанные ниже процедуры закупки в электронной форме с полным набором электронного документооборота, от формирования извещения до заключения договора и внесение сделки в Реестр сделок (реестр электронных паспортов закупок). Проведение процедуры закупки в

электронной форме, порядок проведения процедуры определяется Регламентом торговой площадки, настоящей Инструкцией.

2. Состав процедур

2.1. Общая последовательность действий при проведении конкурса

2.1.1. Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа (приказ о проведении конкурса);
- б) предварительное уведомление о проведении конкурса (при необходимости);
- в) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение и размещение в WEB кабинете Заказчика;
- г) публикация на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- д) согласование Специализированной организацией способа проведения закупочной процедуры и конкурсной документации на соответствие требованиям Положения;
- е) размещение извещения о проведении конкурса на ЭТП ;
- ж) предоставление конкурсной документации участникам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости- журнал регистрации запросов на получение конкурсной документации);
- и) подача конкурсных заявок участниками ;
- к) получение заявок в электронном виде (регистрация конкурсных заявок в журнале регистрации);
- л) публичное открытие конвертов с заявками в электронном виде Закупочной комиссией (протокол заседания Закупочной комиссии по вскрытию поступивших конкурсных заявок);
- м) сопоставление и оценка конкурсных заявок (Приложение № 11 Методика и критерии оценки конкурсных заявок);
- н) выбор победителя (протокол заседания Закупочной комиссии по оценке конкурсных заявок и выбору победителя конкурса);
- о) подписание протокола о результатах конкурса с победителем(протокол о результатах конкурса между Заказчиком и Победителем конкурса);
- п) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- р) направление протокола и проекта договора победителю конкурса в электронном виде;
- с) подписание договора с победителем;
- т) публикация информации о результатах конкурса;
- у) оформление отчета о проведении конкурса, внесение в Реестр сделок.;

ф) уведомление Специализированной организации об исполнении условий договора, внесение исполнения договора в Реестр сделок.

2.1.2. Подробное описание процедур открытого одноэтапного конкурса, а также отличия и особенности закрытого конкурса, приведены в подразделах 3—6 настоящей Инструкции.

2.2. Общая последовательность действий при проведении аукциона

2.2.1. Аукцион проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур аукциона и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) предварительное уведомление о проведении аукциона (при необходимости);
- в) разработка извещения о проведении аукциона и аукционной документации, их утверждение и размещение в WEB кабинете Заказчика;
- г) официальная и дополнительная публикация извещения о проведении аукциона на официальном сайте (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- д) согласование Специализированной организацией способа проведения закупочной процедуры и аукционной документации;
- е) размещение извещения о проведении аукциона на ЭТП ;
- ж) предоставление аукционной документации участникам; разъяснение аукционной документации или ее дополнение (при необходимости);
- з) подача аукционных заявок участниками на ЭТП;
- и) получение заявок на участие в аукционе;
- к) рассмотрение закупочной комиссией первых частей заявок на участие в аукционе;
- л) проведение аукциона;
- м) выбор победителя;
- н) подписание протокола о результатах аукциона;
- о) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем аукциона (при необходимости);
- п) направление протокола и проекта договора победителю аукциона в электронном виде;
- р) подписание договора с победителем;
- с) публикация информации о результатах аукциона;
- т) оформление отчета о проведении аукциона, внесение в Реестр сделок.
- у) уведомление специализированной организации об исполнении условий договора, внесение в Реестр сделок.

2.2.2. Подробное описание процедур открытого аукциона приведено в разделе 8.

2.3. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах котировочной сессии (запроса цен и запроса предложений)

2.3.1. Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) предварительное уведомление о запросе (при необходимости);
- в) разработка извещения о проведении запроса и документации, их утверждение и внесение в WEB кабинете Заказчика;
- г) официальная и дополнительная публикация извещения о проведении запроса на официальном сайте и ЭТП;
- д) согласование специализированной организацией способа проведения закупочной процедуры и документации на соответствие требованиям Положения;
- е) размещение извещения, закупочной документации на ЭТП;
- ж) разъяснение или дополнение (при необходимости) закупочной документации участникам;
- и) получение предложений;
- к) сопоставление и оценка предложений;
- л) выбор наилучшего предложения на заседании Закупочной комиссии;
- м) подписание протокола о результатах процедуры;
- н) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем процедуры (при необходимости);
- о) направление протокола и проекта договора победителю процедуры в электронном виде;
- п) подписание договора с победителем;
- р) публикация информации о результатах процедуры;
- у) оформление отчета о проведении конкурентной процедуры, внесение в Реестр сделок;
- ф) уведомление Специализированной организации об исполнении условий договора, внесение в Реестр сделок.

2.3.2. Подробное описание процедур запроса предложений и котировочной сессии, приведены в подразделах 5,6, настоящей Инструкции.

2.4. Общая последовательность действий при закупке у единственного Поставщика.

2.4.1. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику)

2.4.2. Закупка у единственного поставщика допускается исключительно в случаях, предусмотренных Положением о закупочной деятельности в соответствии с утвержденным Перечнем случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13).

2.4.3. Решение о закупке у единственного поставщика принимается Заказчиком и оформляется документально путем издания соответствующего приказа, распоряжения и (иного распорядительного документа).

2.4.4. Для осуществления закупки у единственного поставщика Заказчик разрабатывает и утверждает извещение о закупке у единственного поставщика, содержащее сведения, предусмотренные ч. 9 статьи 4 ФЗ-223, и документацию о закупке, содержащую сведения, предусмотренные ч. 10 статьи 4 ФЗ-223.

2.4.5. До осуществления закупки у единственного поставщика Заказчик осуществляет расчет обоснования начальной (максимальной) цены договора. Если иное не предусмотрено п.2.4.5.1 – 2.4.5.5 настоящей Инструкции, расчет начальной (максимальной) цены договора должен быть осуществлен в соответствии с Методикой расчета начальных (максимальных) цен (НМЦ) (Приложение 5).

2.4.5.1. В случае, если Федеральной службой по тарифам Российской Федерации установлены тарифы накупаемую продукцию (п. 2 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13)), расчет начальной (максимальной) цены договора должен быть осуществлен в соответствии с установленными тарифами.

2.4.5.2. В случае, если закупка осуществляется в соответствии с п. 4, 5 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), начальная (максимальная) цена договора устанавливается равной цене участника закупки, предложенной в заявке на участие в конкурсе единственного участника закупки, признанного участником конкурса, или котировочной заявке, соответствующей требованиям извещения и документации о котировочной сессии (запроса котировок) или не выше начальной (максимальной) цены контракта, установленной в извещении о проведении электронного аукциона. В случае, если единственные заявки на участие в конкурсе, котировочной сессии (запросе котировок) или электронном аукционе отклоняются Закупочной комиссией на этапе рассмотрения заявок, расчет начальной (максимальной) цены контракта осуществляется в соответствии с Методикой расчета начальных (максимальных) цен (НМЦ) (Приложение 5).

2.4.5.3. В случае, если закупка осуществляется в соответствии с п. 8 Перечня случаев закупки у единственного поставщика в части исполнения обязательств по государственному оборонному заказу (см. Приложение № 13) определение начальной (максимальной) цены договора необходимо проводить в соответствии с Постановлением правительства РФ от 4 ноября 2006 г. №656.

2.4.5.4. В случае, если закупка осуществляется в соответствии с п. 17 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13) начальная (максимальная) цена договора устанавливается в соответствии с Указом или

распоряжением Президента Российской Федерации или актом Правительства Российской Федерации.

2.4.5.5. В случае, если закупка осуществляется в соответствии с п. 18 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13) начальная (максимальная) цена договора определяется Специализированной организацией.

2.4.6. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется на основании п. 10 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), заказчик вправе не размещать информацию о закупке на официальном сайте. В иных случаях информация о закупке подлежит размещению в обязательном порядке на официальном сайте.

2.4.7. Для согласования закупки у единственного поставщика, Заказчик направляет Специализированной организации (через WEB кабинет Заказчика) на согласование уведомление о закупке у единственного поставщика, извещение и документацию о закупке у единственного поставщика и расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

2.4.8. Уведомление о закупке разрабатывается и утверждается Заказчиком и должно содержать обоснование закупки у единственного поставщика, прикрепленными в виде файла сканированными образами документов, подтверждающих правомочность закупки у единственного поставщика (документ-обоснование): Договор или его проект, Приказ Генерального директора о проведении закупки у единственного поставщика с ссылкой на соответствующий пункт ст.27 Положения о закупочной деятельности организации, официальное письмо организации с ссылкой на Приказ Генерального директора о проведении закупки у единственного поставщика, предусмотренного п. 2.4.3 настоящей Инструкции.

2.4.9. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с п. 1 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), в уведомлении о закупке указывается ссылка на Реестр субъектов естественных монополий, ведение которого осуществляется Федеральной службой по тарифам РФ (при его наличии на сайте ФСТ РФ для данной сферы деятельности).

2.4.10. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с п. 3 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), к уведомлению о закупке должна быть приложена копия нормативно правового акта Российской Федерации или нормативно-правового акта субъекта Российской Федерации, устанавливающего исключительность выполнения работ, оказания услуг органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями.

2.4.11. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с п. 4, 5 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), к уведомлению о закупке должны быть приложены копии извещения и документации о несостоявшейся процедуре конкурса, котировочной сессии (запроса котировок) или электронного аукциона.

2.4.12. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с п. 6 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), к уведомлению о закупке должны быть приложены копии актов об аварии.

2.4.13. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с п. 8 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), к уведомлению о закупке должна быть приложена копия заключенного государственного контракта.

2.4.14. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с п. 10 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), к уведомлению о закупке должна быть приложена справка о закупленных в течении квартала, в котором осуществляется закупка, одноименных товаров, работ, услуг с указанием кода группы номенклатуры, кода ОКДП и ценой заключенного договора, одноименность товара определяется в соответствии с п. 1.19 настоящей Инструкции.

2.4.15. В случае, если закупка у единственного поставщика осуществляется в соответствии с п. 17 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), в уведомлении о закупке должны быть указаны реквизиты указа или распоряжения Президента Российской Федерации или акта Правительства Российской Федерации.

2.4.16. Специализированная организация в течении одного рабочего дня рассматривает полученные документы и согласовывает проведение закупки у единственного поставщика.

2.4.17. Специализированная организация отказывает в закупке у единственного поставщика по следующим основаниям:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.4.7 и п.2.4.8 настоящей инструкции;
- оформления документов, предусмотренных п.2.4.7 и п.2.4.8 настоящей инструкции с нарушением требований настоящей Инструкции.

2.4.18. По результатам закупки у единственного поставщика оформляется протокол о результатах закупки у единственного поставщика, содержащий указание на соответствующий пункт Перечня случаев закупки у единственного поставщика (см. Приложение № 13), наименование и почтовый адрес поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым был заключен такой договор, а также цена заключенного

договора. Указанный Протокол подписывается Заказчиком и не позднее трех дней со дня заключения договора размещается на официальном сайте.

2.4.19. Информация о заключении договора, о его изменении или исполнении вносится в Реестр сделок, в соответствии с требованиями по порядку его ведения (Приложение № 6).

2.4.20. Документы по проведенной закупке у единственного поставщика, предусмотренные п. 2.4.7 и п. 2.4.8 настоящей Инструкции, и протокол о результатах закупки у единственного поставщика должны храниться у Заказчика не менее трех лет с даты окончания договора.

2.4.21. В случае выявления факта заключения Заказчиком договора с единственным поставщиком по основаниям, не соответствующим случаям, установленным в Положении и настоящем разделе Инструкции, контролирующий орган (Специализированная организация) вправе выдать Заказчику заключение о несоблюдении положений и процедур, с предложением принятия мер ответственности к виновным в допущенных нарушениях и недопущению подобных случаев в будущем.

3. Процедуры открытого конкурса

3.1. Извещение о проведении конкурса

3.1.1. Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на официальном сайте и ЭТП (электронной торговой площадки) в WEB кабинете Заказчика (приложение №1 Инструкция Заказчика).

3.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и адрес Заказчика (организатора конкурса), фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- б) указание вида конкурса,
- в) основные сведения о закупаемой продукции/работах/услугах и существенных условиях договора;
- г) требования к участнику конкурса (квалификационные критерии);
- д) описание порядка получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
- ж) информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;

- з) сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок и порядке их представления участниками;
- и) сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конкурсных заявок;
- к) указание начальной (максимальной) цены закупки (расчет НМЦ необходимо производить по прилагаемой методике) или информацию о том, что начальная (максимальная) цена не объявляется;
- л) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- м) иную информацию, подлежащую включению в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении конкурса в форме копии извещения публикуется на официальном сайте и сайте ЭТП

3.2. Конкурсная документация

Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур (Приложение №8) .

3.2.1. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

3.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- а) общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- б) требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- в) требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- г) условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок (балльная оценка) и выбора победителя);
- д) требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- е) описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее в соответствии с пунктом 3.4, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок в соответствии с подпунктами 3.4.3—3.4.5;
- ж) инструкцию по оформлению конкурсных заявок;

- з) формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки и инструкции по их заполнению;
- и) проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- к) требования к форме, размеру, порядку представления и сроку действия обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее — обеспечение конкурсных заявок) в соответствии с пунктом 3.5, и обеспечения исполнения обязательств по договору, если оно предусмотрено;
- л) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением Заказчика или разумными пожеланиями заказчика.

Примечание: — Конкурсной документацией может быть установлено, что если Заказчик ведет архив сведений о поставщиках – Реестр потенциальных поставщиков (с включением в него копий учредительных документов, балансов, иных сведений), поставщику, зарегистрированному в таком архиве, достаточно дать ссылку на номер дела в таком архиве (и дату внесения в него последних сведений), подтвердить неизменность этих сведений либо представить сведения об изменениях и копии (оригиналы) соответствующих документов. Конкурсная документация при этом может содержать дополнительную форму-просьбу о включении этих изменений в архив.

3.2.3. Конкурсная документация разрабатывается заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи заказчиком функций организатора конкурса сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо заказчика (организатора) согласно договору, заключенному между ними в соответствии с Положением о закупках заказчика. Текст конкурсной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании Закупочной комиссии либо единолично председателем комиссии, если только документация не была подготовлена до назначения комиссии.

3.2.4. Оригинал конкурсной документации, если данная документация была официально в полном объеме размещена в источниках публикации, сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора конкурса. Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса.

3.3. Предоставление конкурсной документации

3.3.1. Организатор конкурса обеспечивает официальную и дополнительную публикацию конкурсной документации. Конкурсная документация должна быть

опубликована не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на сайте электронной торговой площадки.

3.3.2. В случае, если для участия в конкурсе зарубежной организации потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на этот язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или конкурсной документации.

3.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

3.4.1. Организатор конкурса (Заказчик) обязан своевременно ответить на любой запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Организатор конкурса не вправе устанавливать срок разъяснений конкурсной документации менее чем 5 дней до дня истечения установленного срока подачи заявок. Ответ с разъяснениями направляется в форме электронного документа, посредством функционала электронной торговой площадки, вместе с указанием сути поступившего запроса, без указания источника поступления запроса.

3.4.2. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Организатор конкурса (Заказчик) может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все участники, извещаются организатором об этих изменениях при помощи функционала электронной торговой площадки. При этом организатор конкурса может перенести сроки окончания приема конкурсных заявок в соответствии с пунктом 3.4.3.

3.4.3. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор конкурса может по любой причине продлить этот срок, если в конкурсной документации не было установлено дополнительных ограничений.

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько участников не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к организатору конкурса.

3.4.4. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно публикуется в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса.

3.4.5. При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, организатор конкурса публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 20 дней с момента публикации такой информации.

3.5. Обеспечение исполнения обязательств

3.5.1. Заказчик вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (обеспечение конкурсной заявки) и/или обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, соглашение о неустойке, поручительство или иной, указанный в конкурсной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

3.5.2. Размер обеспечения конкурсной заявки путем неустойки не должен превышать десяти процентов от начальной (предельной) цены (если она объявлена) или от цены предложения, указанной участником конкурса в конкурсной заявке. Размер обеспечения договора не ограничивается.

3.5.3. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Обеспечение договора представляется только победителем конкурса перед или во время подписания договора, при этом:

а) требования, касающиеся обеспечения конкурсной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников конкурса, если иное не допускается порядком применения преференций;

б) конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;

в) конкурсная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает;

г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях, включаемых в состав конкурсной документации в соответствии с пунктом 3.2.

3.6. Получение конкурсных заявок

3.6.1. Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

3.6.2. В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в электронной форме.

3.6.3. При проведении конкурса на электронных торговых площадках в международной компьютерной сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и заверенными электронной подписью участника или иным способом, определенным этими правилами (приложение № 1, № 3 регламент ЭТП).

3.6.5. Если организатор конкурса продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

а) отозвать поданную заявку;

б) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

в) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

3.7. Вскрытие поступивших на конкурс заявок (электронных конвертов)

3.7.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс заявок (в т.ч. при поступлении единственной заявки) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации. Если на конкурс к моменту установленного срока подачи заявок не было подано ни одной заявки, об этом составляется протокол, который подписывают все члены Закупочной комиссии (Приложение 12- формы протоколов закупочной комиссии).

3.7.2. Вскрытие поступивших на конкурс заявок проводится в присутствии не менее двух членов Закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

3.7.3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс заявок (электронных конвертов) ответственный секретарь комиссии или любой из членов закупочной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

а) о содержимом электронного конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);

б) наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;

в) краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;

г) для электронных конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;

д) любую другую информацию, которую закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

3.7.4. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов Закупочной комиссии.

3.7.5. Участникам конкурса должно быть предоставлено право (при наличии с их стороны такого пожелания) визуального осмотра той части оглашаемой конкурсной заявки других участников, в соответствии с которой производится определение ее цены.

3.7.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

3.7.7. По результатам процедуры вскрытия электронных конвертов с конкурсными заявками закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) время начала и время окончания процедуры вскрытия;
- в) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- г) информация, которая была оглашена в ходе процедуры, в том числе наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения Договора, указанные в заявке и являющиеся критерием оценки заявок;
- д) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- е) протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.7.8. По запросу участника конкурса, независимо от его присутствия на процедуре вскрытия заявок, организатор конкурса обязан предоставить выписку из протокола вскрытия электронных конвертов с конкурсными заявками или копию протокола.

3.8. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

3.8.1. Рассмотрение и оценку конкурсных заявок осуществляет закупочная комиссия. Комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов. При этом комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

3.8.2. Перед привлечением к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекаемые эксперты, должны представить на имя Председателя закупочной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности и подписать соглашение о конфиденциальности. Член закупочной комиссии или эксперт узнавший после процедуры вскрытия электронных конвертов с конкурсными заявками, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает организатор конкурса.

3.8.3. Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- а) проведение отборочной стадии в соответствии с пунктом 3.8.4;
- б) проведение оценочной стадии в соответствии с пунктами 3.8.5—3.8.11.

3.8.4. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- а) проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
- б) проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- г) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- д) затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- е) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов комиссии не соответствуют требованиям конкурса по существу. При принятии решения об отклонении конкурсной заявки, организатор конкурса обязан направить информацию об этом поставщику, чья заявка была отклонена, не позднее чем через 5 рабочих дней с момента подписания протокола о принятии такого решения.

3.8.5 По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется рассмотрение конкурсных заявок, оформляется протокол рассмотрения заявок. В нем указываются члены комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены.

3.8.6. В рамках оценочной стадии комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и

оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

3.8.7. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации (Приложение № 11 Методика и критерии оценки конкурсных заявок);

3.8.8. При ранжировании заявок комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

3.8.9. При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации организатор конкурса вправе указать не только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, но и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

3.8.10. Критерии могут касаться:

а) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

г) иные разумные критерии.

3.8.10. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии Заказчик вправе после получения конкурсных заявок и проведения отборочного этапа изменить перечень, иерархию или относительную значимость критериев. Такое изменение обязательно отражается в любых отчетах о проведении конкурса, а если это изменение затронуло ранее опубликованные в конкурсной документации критерии — и доводится до сведения участников в информации, рассылаемой им согласно подпункту 3.11.5.

3.8.11. При наличии прямого указания в конкурсной документации на применение преференций, комиссия при оценке и сопоставлении конкурсных заявок учитывает преференциальные поправки в пользу соответствующих групп поставщиков, установленные в соответствии с утвержденным порядком.

3.8.12. Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

3.9. Определение победителя конкурса

3.9.1. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим

предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

3.9.2. Организатор конкурса вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

3.9.3. Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

3.9.4. Постквалификация проводится по критериям, указанным в конкурсной документации. На возможность проведения постквалификации следует указывать в конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.

Примечание — Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также, если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему.

3.9.5. По результатам заседания Закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

3.9.6. Организатор конкурса незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса.

3.9.7. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Закупочной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

3.9.8. Проведение преддоговорных переговоров проходит за рамками конкурсной процедуры.

3.10. Заключение договора

3.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

- а) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- б) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу (например, предоставление победителем конкурса обеспечения исполнения договора);
- в) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- г) возврат обеспечения конкурсной заявки победителю конкурса (после подписания договора).

3.10.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор, либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств и выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

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

3.11. Информация о конкурсе

3.11.1. Организатор конкурса должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 3 дней с момента подписания протокола о выборе победителя.

3.11.2. Опубликование информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых публиковалось официальное извещение о проведении конкурса и его копии (сайт ЭТП, официальный сайт- через WEB кабинет Заказчика).

3.11.3. Публикуемая информация должна включать:

- а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);
- б) предмет конкурса;
- в) наименование и юридический адрес поставщика признанного победителем конкурса;

г) предмет заключенного договора, либо указание на то, что заключено рамочное соглашение, либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

3.11.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 3 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор конкурса должен опубликовать сообщение содержащее:

а) ссылку на источник где было официально опубликовано извещение о проведении конкурса с указанием даты опубликования извещения и его номера (иных реквизитов);

б) предмет конкурса;

в) информацию о том, что конкурс не состоялся.

3.11.5. По требованию любого проигравшего участника конкурса организатор конкурса обязан выслать ему следующую информацию:

а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;

б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

3.11.6. При этом организатор конкурса должен соблюдать разумную меру в объеме информации, чтобы с одной стороны, она помогла бы участнику понять причины успеха победителя и собственного проигрыша, а с другой не позволила бы такому участнику оказывать давление на членов закупочной комиссии и иных лиц.

4. Особенности процедур закрытого конкурса

4.1. Закрытый конкурс может проводиться исключительно в случае, если в конкурсной документации или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 3).

4.2. Закрытый конкурс проводится по согласованию со Специализированной организацией. Срок согласования проведения закрытого конкурса Специализированной организацией не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления запроса на согласование.

4.3. Для согласования закрытого конкурса Заказчик направляет в Специализированную организацию следующие документы:

а) обоснование отнесения сведений о предмете закупки к сведениям, составляющим государственную тайну, описание предмета закупки, включая количество закупаемого товара, заказываемых работ (услуг), начальную (максимальную) цену договора;

б) перечень приглашаемых к участию в закрытом конкурсе лиц, которые соответствуют требованиям настоящего Положения и имеют доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

4.4. Количество приглашаемых к участию в закрытом конкурсе лиц должно быть не менее 3-х.

4.5. Обращение о согласовании проведения закрытого конкурса направляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.6. В случае непредставления документов или сведений, указанных в п. 4.3 настоящего Положения Специализированная организация вправе:

а) не принимать обращение к рассмотрению и вернуть его заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в Специализированную организацию с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата; или

б) дополнительно, в установленные им сроки, запросить у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Положением. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до предоставления информации. В случае непредоставления информации в срок, указанный в запросе, Специализированная организация вправе обращение к рассмотрению не принимать и вернуть его заявителю.

4.7. Специализированная организация отказывает в согласовании проведения закрытого конкурса в случае:

а) если в представленном обращении или в сопроводительных документах выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о размещении заказов;

б) отсутствия обоснования отнесения сведений о предмете размещения заказа к сведениям, составляющим государственную тайну;

в) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников предполагаемого закрытого конкурса;

4.8. При проведении закрытого конкурса информация о закупке не подлежит размещению на официальном сайте, и в иных открытых источниках информации.

4.9. При проведении закрытого конкурса извещение о закупке и документация о закупке направляется всем участникам закупки, входящим в перечень приглашаемых к участию в закрытом конкурсе лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.10. Заказчик (Организатор конкурса) должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией в целях предупреждения возможности сговора участников.

4.11. Подача заявок осуществляется исключительно в письменной форме в запечатанных конвертах с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Срок подачи заявок на участие в

закрытом конкурсе должен составлять не менее 20 дней с даты рассылки извещения и документации о проведении закрытого конкурса.

4.12. Организатор конкурса не вправе принимать конкурсные заявки от участников, не вошедших в перечень приглашаемых к участию в закрытом конкурсе лиц. Такое право может быть предоставлено в конкурсной документации только поставщикам, подающим конкурсную заявку в составе коллективного участника.

4.13. При проведении закрытого конкурса копия протоколов закупки, подписанная всеми присутствующими членами закупочной комиссии, в течение трех дней направляется Специализированной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.14. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 3).

5. Особенности процедуры запроса котировок цен (котировочная сессия)

5.1. Под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах и услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте, сайте ЭТП (через WEB кабинет Заказчика) извещения о проведении запроса котировок и победителем в котором Комиссия признает участника закупки, предложившего наиболее низкую цену договора;

5.2. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем проведения запроса ценовых котировок в случае, если цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает одного миллиона рублей.

5.3. Решение о закупке методом запроса котировок цен принимается непосредственно Заказчиком и оформляется документально путем издания соответствующего приказа, распоряжения и т.п.

5.4. Для осуществления закупки методом запроса котировок цен Заказчик разрабатывает и утверждает извещение о закупке методом запроса котировок цен, содержащее сведения, предусмотренные ч. 9 статьи 4 ФЗ-223, и документацию о закупке методом запроса котировок цен, содержащую сведения, предусмотренные ч. 10 статьи 4 ФЗ-223 (Приложение № 10), а также осуществляет расчет обоснования максимальной цены договора в соответствии с Методикой расчета начальных (максимальных) цен (НМЦ) (Приложение № 5).

5.5. Извещение о проведении закупки методом запроса котировок, помимо сведений, установленных в ч. 9 ст. 4 ФЗ-223, должно содержать срок подписания победителем запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. Указанный срок должен составлять не

менее 5 дней с даты размещения на официальном сайте, сайте ЭТП, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.6. Документация о закупке методом запроса котировок, помимо сведений, установленных в ч. 10 ст. 4 ФЗ-223, должно содержать информацию, предусмотренную п.п. 5.6.1-5.6.13 настоящей Инструкции.

5.6.1. При установлении заказчиком требований к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, заказчик вправе указывать в извещении товарные знаки. В случае указания в документации о закупке методом запроса котировок товарных знаков, заказчик вправе добавить слова «или эквивалент», с обязательным указанием характеристик, по которым будет оцениваться «эквивалентность» предлагаемых к поставке (к использованию при проведении работ, оказании услуг) товаров.

5.6.2. Котировочная заявка заполняется участником закупки на сайте ЭТП по образцу, устанавливаемому ЭТП, и подается в форме электронного документа. Котировочная заявка должна содержать наименование и почтовый адрес участника закупки, банковские реквизиты, ИНН и согласие осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в извещении о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок. В случае, если это предусмотрено документацией о закупке методом запроса котировок, котировочная заявка должна также содержать документы, требование о предоставлении которых установлено Заказчиком на основании п. 5.6.9.2 настоящей Инструкции.

5.6.3. В случае, если документация о проведении запроса котировок содержит указание на товарный знак с добавлением слов «или эквивалент», и участник закупки предлагает к поставке (использованию при выполнении работ, оказании услуг) товар, «эквивалентный» указанному в документации товару, такой участник обязан предоставить в составе котировочной заявки документ, предусмотренный подпунктом д) пункта 5.6.9.1 настоящей Инструкции.

5.6.4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, установленное в документации о проведении запроса котировок должно совпадать с аналогичной позицией извещения о проведении запроса котировок.

5.6.5. Сведения о начальной (максимальной) цене контракта должны сопровождаться размещением в документации порядка расчета максимальной цены контракта.

5.6.6. При проведении запроса котировок предоставление аванса не допускается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6.7. Порядок формирования цены договора должен соответствовать порядку расчета максимальной цены контракта, приведенному в документации о закупке методом запроса котировок.

5.6.8. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки путем заполнения формы котировочной заявки на сайте ЭТП с приложением документов, предусмотренных документацией о закупке с момента размещения на официальном сайте, сайте ЭТП извещения и документации о проведении запроса котировок до окончания дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок. В случае, если днем истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок будет являться праздничный или выходной день, соответствующим днем должен считаться следующий первый рабочий день. При этом не допускается устанавливать срок подачи котировочных заявок в день истечения срока подачи заявок ранее окончания рабочего дня Заказчика.

5.6.9. В качестве требований к участникам закупки методом запроса котировок заказчик вправе установить все требования, предусмотренные настоящей Инструкцией к участникам торгов, в том числе требование об отсутствии участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

5.6.9.1. В Перечень документов, которые должен предоставить участник закупки в составе заявки на участие в запросе котировок, могут входить следующие документы:

а) Копия полученной не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте, сайте ЭТП извещения о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия полученной не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте, сайте ЭТП извещения о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяцев до дня размещения на официальном сайте, сайте ЭТП извещения о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок;

б) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника размещения заказа действует иное лицо, к заявке на участие в конкурсе в запросе котировок должна прилагаться доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника размещения заказа, заявка на участие в запросе котировок должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

в) копии учредительных документов участника закупки, в т.ч. Свидетельства (для юридических лиц);

г) документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса котировок, если указанное требование к участнику закупки было установлено в документации о проведении запроса котировок;

д) предложение участника закупки с указанием товарного знака предлагаемого к поставке (или к использованию при выполнении работ, оказании услуг) «эквивалентного» товара, и указанием всех характеристик такого товара в соответствии с требованиями документации о закупке методом запроса котировок. Указанный документ предоставляется в случае, указанном в п. 5.6.3 настоящей Инструкции.

5.6.9.2. Требовать от участника закупки иные документы, за исключением документов, установленных в п.5.6.9.1 настоящей Инструкции, Заказчику не допускается.

5.6.10. Запросы на разъяснение положений извещения о закупке методом запроса котировок и/или документации о закупке методом запроса котировок допускается подавать участникам закупки в форме электронного документа по адресу электронной почты заказчика, указанному в извещении о проведении запроса котировок, в срок, не ранее дня, следующего после дня размещения информации на официальном сайте, сайте ЭТП, но не позднее двух дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Заказчик обязан в течении одного рабочего дня, со дня поступления запроса разместить ответ на официальном сайте, сайте электронной площадки, без указания лица, сделавшего запрос, а также направить ответ участнику закупки в форме электронного документа.

5.6.11. Датой рассмотрения предложений участников закупки и подведением итогов закупки определяется день подписания членами Закупочной комиссии протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок. Дата рассмотрения и оценки котировочных заявок устанавливается в соответствии со сроками, указанными в п. 5.20 настоящей Инструкции.

5.6.12. Критерием оценки и сопоставлением заявок на участие в запросе котировок является только цена договора. Не допускается устанавливать в документации о закупке иные критерии определения победителя запроса котировок, за исключением цены договора.

5.6.13. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок осуществляется Закупочной комиссией. Победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора, и заявка на участие в конкурсе которого соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в документации о проведении запроса котировок.

5.7. Для согласования закупки методом запроса котировок, Заказчик направляет Специализированной организации (через WEB кабинет Заказчика) извещение и документацию о закупке методом запроса котировок, а также расчет обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

5.8. Специализированная организация в течении одного рабочего дня рассматривает полученные документы и согласовывает проведение закупки методом запроса котировок цен.

5.9. Специализированная организация отказывает в закупке методом запроса котировок цен по следующим основаниям:

- непредставления документов, предусмотренных п. 5.7 настоящей Инструкции;
- оформления документов, предусмотренных п. 5.7 настоящей Инструкции с нарушением требований настоящей Инструкции.

5.10. Извещение и документация о закупке методом запроса котировок размещается Заказчиком после получения согласования Специализированной организации на официальном сайте, сайте ЭТП (через WEB кабинет Заказчика) не менее чем за 5 календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

5.11. Между Заказчиком и участниками закупки не проводятся никакие переговоры в отношении поданных котировочных заявок.

5.12. Заказчик вправе не позднее чем за один день до окончания срока подачи заявок отказаться от проведения запроса котировок, разместив об этом извещение на официальном сайте, сайте ЭТП

5.13. Любой участник закупки вправе подать только одну котировочную заявку.

5.14. Участник закупки, подавший котировочную заявку вправе отозвать ее или изменить до дня окончания срока подачи котировочных заявок.

5.15. Котировочная заявка подается участником закупки заказчику в форме электронного документа в срок, указанный в документации о проведении запроса котировок в порядке, предусмотренном п. 5.6.8 настоящей Инструкции. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа, заказчик в тот же день обязан направить в форме электронного документа участнику размещения заказа, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

5.16. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в документации о проведении запроса котировок, не принимаются к рассмотрению и оценке котировочных заявок.

5.17. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, заказчик вправе осуществить повторную закупку путем запроса котировок. При этом заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

5.18. Закупочная комиссия Заказчика в срок, не превышающий пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает их на соответствие требованиям, установленным в извещении и документации о закупке методом запроса котировок, и проводит их оценку (подводит итоги запроса котировок).

5.19. Закупочная комиссия отклоняет котировочные заявки участников закупки в следующих случаях:

а) Заявка на участие в запросе котировок не соответствует требованиям извещения и/или документации о проведении запроса котировок.

б) Цена котировочной заявки превышает максимальную цену договора, установленную в извещении и документации о проведении запроса котировок;

в) Котировочная заявка участника закупки не содержит документы, предусмотренные документацией о закупке методом запроса котировок;

г) Документы, представленные в составе котировочной заявки, содержат недостоверную информацию обучающиеся закупки или о поставляемых товарах, выполняемых работах, оказываемых услугах;

д) Котировочная заявка при описании предлагаемых к поставке (используемых при проведении работ, оказании услуг) товаров, содержит слова «или эквивалент».

5.20. Отклонение котировочной заявки по иным причинам, помимо указанных в п. 5.21. настоящей Инструкции, не допускается.

5.21. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям извещения и документации о закупке методом запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса

котировок признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

5.22. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках закупки, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике закупки, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и в день его подписания размещается на официальном сайте, сайте ЭТП. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке, наименования, адреса и банковских реквизитов победителя запроса котировок, а также характеристик предлагаемого к поставке (использованию в при выполнении работ, оказании услуг) товара, в случае предложения в составе заявки на участие в запросе котировок «эквивалентного» товара.

5.23. В случае поступления только одной котировочной заявки такая котировочная заявка рассматривается в срок, предназначенный для рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, установленный в документации о проведении запроса котировок. В случае, если у закупочной комиссии нет причин для отклонения единственной котировочной заявки, в протокол, указанный в п. 5.24 настоящей Инструкции вносятся сведения о признании запроса котировок несостоявшимся, и договор с участником закупки, подавшим такую единственную котировочную заявку, заключается в соответствии с п. 4 Перечня случаев закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика (см. Приложение 13).

5.24. В случае отклонения Закупочной комиссией всех котировочных заявок, или отклонения единственной котировочной заявки Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

5.25. Любой участник закупки, подавший котировочную заявку, после размещения на официальном сайте, сайте ЭТП, протокола рассмотрения и оценки котировочных

заявок вправе направить в форме электронного документа заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок. Заказчик в течение трех дней со дня поступления такого запроса обязан разместить на официальном сайте, сайте ЭТП соответствующие разъяснения в форме электронного документа.

5.26. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора. В указанном случае в протокол, предусмотренный п. 5.24 настоящей Инструкции, вносится запись о признании запроса котировок несостоявшейся.

5.27. Договор с победителем может быть заключен не ранее чем через семь дней со дня размещения протокола на официальном сайте, сайте ЭТП и не позднее чем через двадцать дней со дня размещения на официальном сайте, сайте ЭТП указанного протокола.

5.28. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией о закупке методом запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя, или в котировочной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя от заключения договора.

5.29. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению запроса котировок применяются положения разделов 2.2 и 3, а если он закрытый – и раздела 4.

6. Особенности процедуры запроса предложений

6.1. Процедура запроса предложений не является конкурсом, поэтому не накладывает на Заказчика обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложения или иным его участником.

6.2. Процедура «Электронный запрос предложений» может применяться Заказчиком в ограниченных случаях, а именно: когда предполагается заключение договора в отношении юридических услуг, аудиторских услуг, услуг по организации выставочной деятельности, услуг по проведению социологических опросов, транспортно-экспедиторских услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном заказчика, услуг, связанных с обеспечением

визитов официальных делегаций и представителей, услуг, связанных с направлением работников заказчика в служебные командировки;

6.3. Извещение о проведении запроса предложений формируется и размещается Заказчиком в электронном виде на сайте ЭТП и Специализированной организации(через WEB кабинет Заказчика) не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания приема Предложений.

6.4. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- а) форма процедуры закупки;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика,
- в) предмет договора с указанием объема оказываемых услуг,
- г) место выполнения работ, услуг;
- д) форма, срок и порядок оплаты;
- е) срок окончания подачи Предложений, дата и время открытия доступа к Предложениям, дата и место подведения итогов запроса предложений;
- ж) сведения о предоставлении преференций.

6.4. Документация размещается на сайте одновременно с Извещением и должна содержать:

а) все установленные Заказчиком требования и условия участия в запросе предложений, начальную цену, критерии и порядок оценки и сопоставления предложений участников запроса, с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядок ее определения. Критериями оценки предложения могут быть:

- цена договора, цена единицы продукции,
- срок поставки товара, выполнения работ, услуг,
- условия оплаты,
- функциональные характеристики или качественные характеристики товара,
- квалификация участника,
- обеспеченность материально-техническими ресурсами,
- обеспеченность кадровыми ресурсами,,
- опыт и репутация участника,
- срок предоставляемых гарантий качества;

б) перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям Документации и Положения.

в) Заказчик вправе внести изменения в Документацию, но не позже чем за три дня до даты окончания подачи предложений.

6.5. Участник запроса предложений должен подготовить предложение, включающее:

- а) заявку по форме и в соответствии с требованием Документации;
- б) пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и других существенных условиях договора, предусмотренных в Документации;
- в) проект договора, заполненный в соответствии с требованиями и условиями установленными Документацией;
- г) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям Документации, в том числе:

- Анкета Участника включающая: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес, ИНН, номер контактного телефона и др.

- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника;

- копии учредительных документов Участника;

- копию выписки из ЕГРЮЛ;

- копии баланса, с отчетом о прибылях и убытках;

6.6. Заказчик может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и раздельную. В последнем случае Заказчик в праве предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по четвертое, как это прописано в закупочной документации), или тем, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

6.7. Рассмотрение и оценка Предложений Участников осуществляется закупочной комиссией Заказчика в день указанный в Извещении и проходит в три этапа:

- стадия рассмотрения предложений,

- стадия оценки и сопоставления предложений,

- стадия принятия решения о выборе Победителя.

6.6.1. На стадии рассмотрения предложений комиссия проверяет:

- а) правильность оформления предложений и их соответствие требованиям Документации;

- б) соответствие участников требованиям Документации;

- в) инициирует запросы Участникам о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, запросы направляются Участникам после размещения протокола комиссии на сайте Заказчика

6.6.2. На стадии оценки и сопоставления предложений Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии критериями и порядком оценки, установленными в Документации.

6.6.3. На стадии принятия решения Комиссия по результатам оценки и сопоставления Предложений принимает решение о выборе Победителя. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором приводятся:

- а) сведения об участниках, предложения которых были рассмотрены;
- б) перечень предложений Участников, в приеме которых Заказчиком было отказано;
- в) перечень отозванных предложений Участников;
- г) наименование Участников, Предложения которых были отклонены Комиссией, с указанием оснований для отклонения;
- д) сведения о месте, дате, времени проведения оценки Предложений;
- е) сведения о порядке оценки и сопоставления Предложений;
- ж) сведения о решении Комиссии о присвоении Предложениям Участников значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Предложений Участников запроса предложений решении о присвоении Предложениям порядковых номеров;
- з) наименование и почтовый адрес Участника запроса предложений, который был признан Победителем, а также Участника Предложению которого было присвоено второе место.

6.6.4. Указанный протокол размещается на официальном сайте, сайте ЭТП (в WEB кабинете Заказчика) в течении дня за днем подписания протокола всеми членами Комиссии.

6.7. Уведомление о признании Участника запроса предложений Победителем и указанный протокол(п.6.6.3) выдаются победителю не позднее пяти рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.

6.8. По итогам проведения процедуры «Электронный запрос предложений» Заказчик вправе:

- 1) заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке;
- 2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем электронного запроса предложений, при необходимости с изменением условий проводимого запроса предложений;
- 3) принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя и отказаться от заключения договора.

6.10. Договор, заключенный по результатам проведения процедуры «Электронный запрос предложений» вносится в реестр сделок, установленный статьей 10 Положения, как договор, заключенный без проведения конкурентных процедур закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно 27 статье Положения.

6.11. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы, связанные с участием в процедуре запроса предложений.

6.9. В случае отказа Заказчика от заключения договора с Победителем запроса предложений, публикуется извещение о признании запроса предложений несостоявшимся на официальном сайте.

7. Особенности процедур открытого аукциона

7.1. Извещение о проведении аукциона.

7.1.1. Извещение о проведении аукциона должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на официальном сайте и ЭТП (электронной торговой площадки) в WEB кабинете Заказчика (приложение №1 Инструкция Заказчика).

7.1.2. В извещении о проведении аукциона (формируется автоматически) должны быть указаны следующие сведения:

- а) способ закупки;
- б) наименование и адрес Заказчика;
- в) наименование и адрес электронной торговой площадки в сети Интернет, на которой будет проводиться аукцион;
- г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота рассчитывается по методике Приложение №5);
- ж) срок и порядок предоставления документации об аукционе
- з) дата рассмотрения заявок на участие в аукционе и проведения аукциона.

7.1.3. В обязательном порядке информационное сообщение о проведении аукциона в форме копии извещения публикуется в соответствии с требованиями Положения о закупках.

7.2. Аукционная документация.

7.2.1. Аукционная документация является приложением к извещению о проведении аукциона, дополняет, уточняет и разъясняет его. Аукционная документация должна содержать все требования и условия аукциона, а также подробное описание всех его процедур.

7.2.2. Аукционная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в аукционе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Организатор аукциона мог рассмотреть их по существу.

7.2.3. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- а) общие сведения об аукционе и его целях, основании его проведения (приказ о проведении аукциона);
- б) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- в) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- г) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- д) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), рассчитывается Заказчиком по методике;
- ж) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- з) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- и) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- к) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- л) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений аукционной документации;
- м) место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- н) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящей Инструкцией и Положением о закупочной деятельности заказчика.

7.2.4. Аукционная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи Заказчиком функций Организатора аукциона сторонней организации данные функции возлагаются на должностное лицо Заказчика или Организатора согласно договору, заключенному между ними в соответствии Положением о закупках Заказчика. Текст аукционной документации перед ее утверждением должен согласовываться на заседании Закупочной комиссии либо единолично председателем комиссии, если только документация не была подготовлена до назначения комиссии.

7.2.5. Оригинал аукционной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора аукциона, а копии — также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал аукционной документации хранится у Организатора аукциона в виде приложения к отчету о проведении аукциона.

7.3. Предоставление аукционной документации.

7.3.1. Организатор аукциона обеспечивает официальную и дополнительную публикацию аукционной документации. Аукционная документация должна быть опубликована не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на сайте электронной торговой площадки.

7.3.2. В случае, если для участия в аукционе зарубежной организации потребуется аукционная документация на иностранном языке, перевод на этот язык участник осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении или аукционной документации.

7.4. Разъяснение аукционной документации. Внесение поправок в аукционную документацию.

7.4.1. Организатор аукциона обязан своевременно ответить на любой запрос участника, касающийся разъяснения аукционной документации, полученный не позднее установленного в ней срока для разъяснений. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором аукциона до сведения всех участников, официально получивших аукционную документацию, без указания источника поступления запроса.

7.4.2. До истечения срока окончания приема заявок на участие в аукционе Организатор аукциона может по любой причине внести поправки в аукционную документацию. Изменение предмета аукциона не допускается. При этом Организатор аукциона может перенести сроки окончания приема заявок на участие в аукционе в соответствии с пунктом 7.4.3.

7.4.3. До истечения срока окончания приема заявок на участие в аукционе организатор аукциона может по любой причине продлить этот срок, если в аукционной документации не было установлено дополнительных ограничений.

7.4.4. Изменения (в том числе срок окончания подачи заявок на участие в аукционе), вносимые в извещение об аукционе, документацию об аукционе, разъяснения

положений такой документации размещаются организатором на официальном сайте и в дополнительных источниках публикации не позднее одного дня со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если изменения в извещение об аукционе, документацию об аукционе внесены Организатором позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение об аукционе, документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем десять дней.

7.5. Обеспечение исполнения обязательств.

7.5.1. Заказчик вправе потребовать от участников предоставления обеспечения исполнения обязательств участника аукциона, связанных с подачей им заявки на участие в аукционе (обеспечение аукционной заявки) и обеспечения победителем исполнения обязательств по договору (обеспечение договора). Способ обеспечения — банковская гарантия, поручительство или залог денежных средств, указанный в аукционной документации. Требования к эмитенту обеспечения не должны накладываться на конкурентную борьбу участников необоснованных ограничений.

7.5.2. Размер обеспечения аукционной заявки не должен превышать десяти процентов от начальной (предельной) цены, но не менее пяти процентов. Размер обеспечения договора не ограничивается.

7.5.3. Обеспечение аукционной заявки представляется одновременно с заявкой на участие в аукционе. Обеспечение договора представляется только победителем аукциона перед или во время подписания договора. При этом:

- а) требования, касающиеся обеспечения аукционной заявки, должны быть одинаковыми для всех участников аукциона, если иное не допускается порядком применения преференций;
- б) аукционная документация должна содержать требования, предъявляемые к гарантам (поручителям), а также к способам, суммам и порядку представления обеспечения;
- в) аукционная документация должна содержать описание порядка возвращения обеспечения заявок на участие в аукционе, а также обстоятельства, при которых участник аукциона его утрачивает;
- г) условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора или его существенных условиях.

7.6. Порядок подачи заявок на участие в открытом аукционе.

7.6.1. Заявки на участие в аукционе принимаются до истечения срока, оговоренного в аукционной документации. Если участник аукциона представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

7.6.2. Участник процедуры аукциона подает заявку на участие в аукционе на электронную торговую площадку в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

8.6.3. Заявка на участие в аукционе состоит из двух частей:

7.6.3.1. Первая часть заявки должна содержать следующие сведения:

а) согласие участника процедуры закупки на поставку товара, с товарным знаком, указанным в аукционной документации или на поставку товара с отличным от указанного товарного знака и конкретные показатели этого товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленному аукционной документацией;

б) согласие участника процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных аукционной документацией;

в) может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ.

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

7.6.3.2. Вторая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие документы и сведения об участнике аукциона:

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

б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического

лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и 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 тексту пункта - руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника процедуры закупки, в том числе Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации и т.д. (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой. В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для участника аукциона 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 аукциона обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки,

обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо;

е) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, или копии таких документов;

ж) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копия такого поручения);

з) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом аукциона;

и) обладание участниками аукциона исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

к) иные сведения и документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным аукционной документацией.

7.6.4. Участник аукциона вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

7.6.5. Заявка на участие в аукционе направляется участником процедуры закупки оператору ЭТП в форме двух электронных документов, содержащих сведения, предусмотренные п.8.6.3. В течении часа оператор ЭТП присваивает ей порядковый номер.

7.6.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

7.6.7. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.6.8. По истечении срока подачи заявок на ЭТП, Заказчику автоматически открывается доступ к заявкам на участие в аукционе.

7.6.9. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

7.6.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на

участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

7.6.11. В случае, если только одна заявка, поданная единственным участником процедуры закупки соответствует требованиям, предусмотренным документацией об аукционе, Заказчик в течении пяти дней вправе направить единственному участнику процедуры закупки проект договора, прилагаемый к аукционной документации, без подписи Заказчика. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по цене договора не превышающей начальной (максимальной) цены договора.

7.7. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе

7.7.1. Закупочная комиссия проверяет первые части заявок на участие в аукционе, содержащие предусмотренные п. 7.6.3.1. сведения, на соответствие требованиям, установленным, аукционной документацией в отношении товаров, работ и услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

7.7.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7.7.3. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, содержащих сведения, предусмотренные п. 7.6.3.1., Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника процедуры закупки или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе, о чем составляется протокол комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе (протокол заседания Закупочной комиссии по рассмотрению первых частей заявок на участие в аукционе).

7.7.4. Протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе должен содержать:

- а) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе;
- б) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации;

в) информация о признании аукциона несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе;

г) сведения о порядковых номерах заявок на участие в аукционе.

7.7.5. Заявка на участие в аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным аукционной документацией, в случае:

а) непредставления сведений, предусмотренных п. 7.6.3.1., или представления недостоверных сведений;

б) несоответствия сведений, предусмотренных п. 7.6.3.1., требованиям документации об аукционе.

7.7.6. Срок предоставления участником процедуры закупки документов или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в аукционе (журнал регистрации запросов).

7.7.7. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника процедуры закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику, при условии если из содержания заявок невозможно сделать однозначный вывод, какая именно из заявок должна приниматься во внимание.

7.7.8. Протокол рассмотрения заявок в течение дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещается Заказчиком, на официальном сайте и направляется оператору электронной площадки. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Закупочной комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

7.7.9. В течении одного часа с момента поступления оператору электронной площадки протокола комиссии, оператор ЭТП направляет участникам процедуры закупки уведомление о принятом в отношении участника решении на участие в аукционе.

7.7.10. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

7.7.11. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

7.8. Порядок проведения аукциона

7.8.1. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона.

7.8.2. Аукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона.

7.8.3. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.8.4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

7.8.5. "Шаг аукциона" устанавливается в размере от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

7.8.6. При проведении аукциона участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

7.8.7. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, равный доступ участников аукциона к участию в нем.

7.8.8. От начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора на ЭТП должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время окончания аукциона.

7.8.9. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников о цене договора, составляющее десять минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложения, а также десять минут после поступления последнего предложения о цене договора. Если в течении указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

7.8.10. Оператор ЭТП обязан обеспечивать при проведении аукциона конфиденциальность данных об участниках аукциона.

7.8.11. В случае, если была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником аукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее других предложений.

7.8.12. Результаты проведения аукциона оформляются протоколом (протокол Закупочной комиссии о подведении итогов открытого конкурса в электронной форме), в котором содержатся следующие сведения:

а) адрес ЭТП;

б) дата, время, начала и окончания аукциона;

в) начальная (максимальная) цена договора;

г) все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе, которые поданы участниками, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, с указанием времени поступления данных предложений. Протокол проведения аукциона размещается оператором ЭТП в течении тридцати минут после окончания аукциона.

7.8.13. В течении одного часа после размещения протокола, оператор ЭТП обязан направить Заказчику такой протокол и вторые части заявок на участие в аукционе, поданных участниками, предложения о цене договора которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров. В течении этого же времени оператор ЭТП обязан направить также уведомление указанным участникам аукциона о направлении второй части заявки на участие в аукционе на рассмотрение Заказчику, Специализированной организации.

7.8.14. В случае, если в течении десяти минут после начала проведения аукциона ни один из участников не подал предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся и оператор ЭТП в течении часа размещает протокол о признании аукциона несостоявшимся.

7.8.15. Любой участник аукциона вправе направить оператору ЭТП запрос о разъяснении результатов аукциона. Оператор ЭТП в течении трех рабочих дней обязан предоставить такому участнику аукциона соответствующее разъяснение.

7.9. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе

7.9.1. Закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе в течении четырех дней с момента их поступления, а также документы, направленные Заказчику оператором ЭТП, на соответствие их требованиям, установленным аукционной документацией. В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению комиссии вправе направить запросы участникам:

а) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств,

сертификатов), доверенности, копий бухгалтерских балансов, документов, подтверждающих наличие у участников процедуры закупки правомочий от изготовителей оборудования;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки и направлении Заказчику исправленных документов. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в аукционе.

Решение Закупочной комиссии о направлении участникам процедуры закупки запросов, отражается в протоколе заседания комиссии, который размещается на сайте. Все направленные участникам процедуры запросы и полученные ответы регистрируются Закупочной комиссией в Журнале запросов-ответов.

7.9.2. Аукционная комиссия на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимает решение о соответствии или несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией. Для принятия решения комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников (аккредитованных на ЭТП) процедуры закупки сведения об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку.

7.9.3. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня размещения на ЭТП протокола проведения аукциона.

7.9.4. Заявка на участие в аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным аукционной документацией, в случае:

а) непредставления документов, определенных п.8.6.3.2. настоящей Инструкции, или их несоответствия требованиям аукционной документации, а также наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки, отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств на обеспечение заявки (если требуется);

б) отсутствие документов, необходимых для аккредитации участников аукциона или наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике;

в) наличие сведений об участнике процедуры закупки в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

7.9.5. В случае принятия решения о соответствии не менее трех заявок на участие в аукционе требованиям, установленным аукционной документацией, Закупочной комиссией оформляется протокол подведения итогов аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. Протокол размещается Заказчиком на электронной площадке в течении дня, следующего за днем его подписания. Протокол аукциона должен содержать сведения о:

- а) месте, дате и времени проведения аукциона,
- б) участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
- в) последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,
- г) наименовании и месте нахождения юридического лица, победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

7.9.6. Участник аукциона, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в аукционе которого соответствует требованиям документации об аукционе, признается победителем аукциона.

7.9.7. В течении одного часа с момента размещения протокола на ЭТП, оператор площадки направляет участникам аукциона решение о соответствии или несоответствии требованиям аукционной документации, уведомление о принятом решении.

7.9.8. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только одна заявка на участие в аукционе признана соответствующей требованиям, предусмотренным документацией, Заказчик вправе направить такому участнику проект договора.

7.10. Заключение договора по результатам аукциона

7.10.1. По результатам аукциона договор заключается с победителем аукциона, с иным участником аукциона, заявка которого признана соответствующей требованиям, установленным аукционной документацией (п.7.10.4).

7.10.2. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на сайте протокола подведения итогов аукциона.

7.10.3. В случае, если победитель аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора (если установлено документацией), победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

7.10.4. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей цену, предложенную таким участником, в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора.

7.10.5. В случае если аукционной документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем аукциона или участником аукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, безотзывной банковской гарантии, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в аукционной документации. Способ обеспечения

исполнения обязательства из перечисленных в настоящей части способов определяется таким участником аукциона самостоятельно.

7.10.6. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, организатор аукциона возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре аукциона, в течение пяти рабочих дней со дня:

- а) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;
- б) поступления уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки участнику;
- в) подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в аукционе;
- г) подписания протокола аукциона участникам аукциона, которые участвовали, но не стали победителями аукциона, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя аукциона, заявке которого был присвоен второй номер;
- д) со дня заключения договора победителю аукциона;
- е) со дня заключения договора участнику аукциона, заявке на участие которого присвоен второй номер;
- ж) после размещения протокола комиссии на сайте Заказчика;
- з) со дня подписания протокола аукциона – участнику аукциона, не принявшему участие в процедуре аукциона;

7.10.7. В случае, если победитель аукциона или другой участник, в случае уклонения победителя признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о побуждении указанного участника аукциона заключить договор и о возмещении убытков. В случае, если все участники аукциона, которые обязаны заключить договор при уклонении победителя аукциона или иного участника, с которым заключается договор, признаны уклонившимися от заключения договора, Заказчик принимает решение о признании аукциона несостоявшимся и вправе:

- а) заключить договор с единственным поставщиком по цене договора не превышающей начальную (максимальную) цену;
- б) объявить о проведении повторного аукциона.