**+**

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров

АО «Роскартография»

протокол от 28.01.2022 № 11/2021-22

(в редакции, утвержденной решением Совета директоров
АО «Роскартография» протокол
от \_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
АО «РОСКАРТОГРАФИЯ»**

(в редакции утвержденной решением Совета директоров
АО «Роскартография» протокол от 18.03.2022 № 15/2021-22,
протокол от 25.03.2022 № 16/2021-22)

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

СОКРАЩЕНИЯ 5

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 8

Общие положения 14

1. Правовая основа закупочной деятельности Общества и ДО. 14

1.1. Сфера действия Положения. 14

1.2. Исключения из сферы действия Положения. 15

1.3. Порядок присоединения к Положению. 16

2. Цели и принципы закупочной деятельности. 16

2.1. Основные цели закупочной деятельности. 16

2.2. Принципы закупочной деятельности. 17

2.3. Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности. 17

3. Информационное обеспечение. 19

3.1. Официальное размещение. 19

3.2. Виды размещаемой информации и сроки размещения. 20

3.3. Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию. 22

3.4. Прочие положения. 23

Система управления закупочной деятельностью 24

4. Субъекты закупочной деятельности. 24

4.1. Общество. 24

4.2. Организаторы закупок. 24

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия. 26

5.1. ЦЗК. 26

5.2. ЗК Общества, ЗК ДО, ЗК иных юридических лиц, присоединившихся к Положению. 26

5.3. ЗП Общества. 27

5.4. ЗП ДО и ЗП иных юридических лиц, присоединившихся к Положению. 28

Применимые способы закупок и условия их выбора 29

6. Способы закупок и условия их применения. 29

6.1. Общие положения. 29

6.2. Конкурс. 29

6.3. Аукцион. 30

6.4. Запрос предложений. 31

6.5. Запрос котировок. 32

6.6. Закупка у единственного поставщика. 32

7. Формы закупок. 40

7.1. Электронная и бумажная формы закупки. 40

7.2. Открытая и закрытая формы закупки. 41

7.3. Двухэтапная форма закупки. 42

8. Дополнительные элементы закупок. 45

8.1. Квалификационный отбор для отдельной закупки. 45

8.2. Многолотовые закупки. 49

8.3. Переторжка. 51

8.4. Постквалификация. 53

Подготовка и проведение закупок 55

9. Подготовка к проведению закупки. 55

9.1. Процесс подготовки к проведению закупки. 55

9.2. Общие положения. 55

9.3. Требования к продукции. 56

9.4. Требования к участникам закупки. 58

9.5. Особенности установления требований к коллективным участникам. 61

9.6. Требования к описанию продукции. 63

9.7. Подготовка проекта договора. 64

9.8. Требования к НМЦ. 65

9.9. Обеспечение заявок. 65

9.10. Обеспечение исполнения договора. 68

9.11. Задание на закупку товара (работы, услуги). 70

9.12. Разработка извещения и документации о закупке. 71

Заключение и исполнение договоров 72

10. Заключение договоров. 72

10.1. Общие положения по заключению договора. 72

10.2. Порядок заключения договора. 73

10.3. Лицо, с которым заключается договор. 77

10.4. Преддоговорные переговоры. 78

10.5. Отказ заказчика от заключения договора. 79

10.6. Последствия уклонения участника от заключения договора. 80

11. Исполнение договора 81

11.1. Порядок исполнения договора. 81

11.2. Внесение изменений в договор. 81

11.3. Расторжение договора. 84

11.4. Мониторинг исполнения договора. 84

Иные положения, связанные с обеспечением закупки 86

12. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов. 86

12.1. Отчетность в ЕИС. 86

12.2. Архив. 86

СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вскрытие конвертов | – | вскрытие конвертов с заявками в бумажной форме |
| ГОЗ | – | государственный оборонный заказ |
| ДО | – | дочерние общества АО «Роскартография» |
| ЕАТ | – | единый агрегатор торговли |
| ЕИС | – | единая информационная система в сфере закупок |
| Закон 44-ФЗ | – | Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| Закон 63-ФЗ | – | Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» |
| Закон 135-ФЗ | – | Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |
| Закон 152-ФЗ | – | Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» |
| Закон 223-ФЗ | – | Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» |
| Закон 275-ФЗ | – | Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» |
| Закон 307-ФЗ | – | Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» |
| Закон 5485-I | – | Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-I «О государственной тайне» |
| Законодательство | – | действующее законодательство Российской Федерации |
| ЗК | – | закупочная комиссия; при описании порядка проведения закупки данное сокращение используется для названия закупочной комиссии любого уровня и вида |
| ЗП | – | закупочное подразделение |
| ЗЭТП | – | закрытая электронная торговая площадка |
| Открытие доступа | – | открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме |
| Общество | – | АО «Роскартография» |
| НДС | – | налог на добавленную стоимость |
| НИР | – | научно-исследовательские работы |
| НПА | – | нормативный правовой акт |
| НМЦ | – | начальная (максимальная) цена договора (цена лота), определяемая для конкурентных процедур закупки, и цена контракта (договора) – для закупок у единственного поставщика |
| ОКР | – | опытно-конструкторские работы |
| ПЗ | – | план закупки товаров, работ, услуг |
| ПЗИП | – | план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств |
| Положение | – | положение о закупке товаров, работ, услуг АО «Роскартография» |
| ПП 908 | – | постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 г. № 908 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке» |
| ПП 925 | – | постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 г. Москва «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» |
| ПП 932 | – | постановление Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» |
| ПП 1352ПП 2013 | –– | постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 г. № 2013 «О минимальной доле закупок товаров российского происхождения» |
| РД | – | распорядительный документ |
| РПЗ | – | расширенный план закупки товаров, работ, услуг |
| СЗК | – | специальная закупочная комиссия |
| Субъект МСП | – | субъект малого и среднего предпринимательства |
| СПЭБГТ | – | структурное подразделение экономической безопасности и государственной тайны |
| СПФЭБ | – | структурное подразделение финансово-экономического блока |
| ЦЗК | – | центральная закупочная комиссия |
| ЭТП | – | электронная торговая площадка |
| ЭП | – | электронная подпись |

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Аудиторские услуги** – услуги по проведению обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика, а также услуги по проведению аудита консолидированной финансовой отчетности заказчика.

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

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

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

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

**Единая информационная система в сфере закупок** – совокупность информации, указанной в Законе 44−ФЗ и содержащейся
в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта Единой информационной системы
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; до ввода
в эксплуатацию ЕИС информация и документы, предусмотренные Законом 44−ФЗ и Законом 223−ФЗ, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказовна поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru. Порядок функционирования единой информационной системы устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

**Заказчик –** АО «Роскартография» или иное юридическое лицо, присоединившееся к Положению, для удовлетворения потребностей которой осуществляется закупочная деятельность в соответствии
с Положением и от имени которого заключается договор по итогам процедуры закупки.

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

**Закрытая электронная торговая площадка** – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи, а также проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет при проведении закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат официальному размещению
в ЕИС.

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

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

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

**Закупочная комиссия** – коллегиальный орган, создаваемый заказчиком и (или) организатором закупки для осуществления установленных Положением функций по выбору поставщика в ходе проведения закупки.

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

**Задание на закупку товара (работы, услуги)** – документ, содержащий поручение инициатора закупки закупочному подразделению заказчика или организатору закупки на проведение процедуры закупки в соответствии с планом закупки (планом закупки инновационной продукции), и существенные условия планируемой к заключению сделки (с приложением комплекта документов, необходимых для подготовки и проведения процедуры закупки).

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

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

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

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

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

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

**Общий объем закупок, совершенных в течение предыдущего отчетного периода (календарного года)** – сумма цен договоров, заключенных в результате проведенных закупочных процедур в течение отчетного периода (календарного года), подлежащих оплате заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 424 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**ОКПД2** – ОК 034-2014 (КПЕС 2008). 9-значный код позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (с указанием классов и подклассов, групп и подгрупп, видов, категории и подкатегории продукции). Утвержден приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

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

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

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

**Официальное размещение** – при проведении закупки
в открытой форме – публикация информации о закупке в ЕИС и (или) на официальном сайте заказчика; при проведении в закрытой форме – направление либо передача такой информации участникам.

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

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

**План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств** – план приобретения продукции и проведения соответствующих процедур закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, формируемый согласно требованиям Законодательства и Положения.

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

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

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

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

**Расширенный план закупки** – план закупки, который содержит дополнительную к плану закупки (форма которого предусмотрена требованиями Законодательства при проведении закупок по правилам Закона 223−ФЗ) информацию о предстоящих закупках согласно требованиям, установленным в соответствии с Положением, и не подлежит размещению в открытых источниках.

**Реестр российских программ** – единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, созданный в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона
от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

**Совокупный годовой объем закупок** – утвержденный
на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии
с Положением, в том числе для оплаты договоров, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

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

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

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

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

**Финансовые услуги** – услуги банков и иных небанковских и (или) кредитных организаций, услуги на рынке ценных бумаг, валютообменные (конверсионные) операции, а также услуги, связанные с привлечением денежных средств юридических и физических лиц, в том числе услуги по страхованию (за исключением лизинга), оказываемые организациями в соответствии с законодательством.

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

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

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

Общие положения

1. Правовая основа закупочной деятельности
	1. Сфера действия Положения
		1. Положение определяет единые правила осуществления закупочной деятельности и подлежит обязательному применению в Обществе и в иных юридических лицах, которые присоединились к нему в порядке, установленном в подразделе 1.3 Положения, вне зависимости от их организационно-правовой формы, направлений деятельности, особенностей управления и уровня подчинения Обществу.
		2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223−ФЗ, Законом 135−ФЗ,
		Законом 275−ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
		3. Действие Положения распространяется на закупки всех видов продукции, приобретаемой заказчиком на возмездной основе путем заключения соответствующего договора согласно требованиям Законодательства, за исключением случаев, указанных в подразделе 1.2 Положения.
		4. Положение регламентирует закупки продукции любой стоимости и в любой валюте, осуществляемые заказчиками, находящимися в российской юрисдикции, вне зависимости от страны заключения /исполнения договора.
		5. При закупке продукции заказчики руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223−ФЗ, Законом 275−ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами Положения, а также правовыми актами Общества, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, в том числе разрабатываемыми в соответствии с Положением и в его развитие.
		6. В целях развития норм, закрепленных в Положении, а также урегулирования отношений, не подлежащих отражению в Положении в силу требований, установленных Законом 223−ФЗ, Общество вправе принимать правовые акты, направленные на совершенствование единого методологического подхода к порядку реализации закупочной деятельности.
		7. До принятия правовых актов Общества, указанных в Положении и регламентирующих вопросы закупочной деятельности, соответствующие правоотношения регламентируются действующими нормами Положения, законодательства, нормативных актов заказчика, не противоречащих настоящему Положению, и (или) извещением, документацией о закупке (при проведении закупки).
		8. В случае противоречия норм Положения и (или) правовых актов Общества, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе принятым после утверждения Положения, действуют положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Положения и иных правовых актов Общества в части, не противоречащей Законодательству. При возникновении противоречий между Положением и иными правовыми актами Общества, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет Положение.
		9. Положение утверждается Советом директоров Общества.
		10. В документации о закупке указываются реквизиты примененной редакции Положения. В случае если извещение о закупке размещено до даты вступления в силу Положения или изменений к нему, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату официального размещения извещения.
		11. Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик, организатор закупки, участники руководствуются Положением, а при отсутствии нормы в Положении – Законодательством.
	2. Исключения из сферы действия Положения
		1. Положение является обязательным для применения заказчиками, которые присоединились к нему в порядке, установленном в подразделе 1.3. Положения.
		2. Положение не применяется заказчиками в случаях, прямо указанных в части 4 статьи 1 Закона 223−ФЗ.
		3. Особые закупочные ситуации, в отношении которых нормы Положения могут применяться ограниченно, установлены
		в Приложении № 8 к Положению.
	3. Порядок присоединения к Положению
		1. Присоединение ДО или иного юридического лица к Положению осуществляется путем принятия соответствующего решения органом управления ДО или иного юридического лица, имеющим необходимые полномочия согласно законодательству Российской Федерации и учредительных документов, оформленного правовым актом.
		2. Правовой акт ДО или иного юридического лица, содержащий решение о присоединении к Положению, размещается
		не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента его принятия в ЕИС.
		3. Решение о присоединении к Положению принимается ДО или иным юридическим лицом с учетом правовых актов Общества, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, в том числе издаваемых в целях его развития и в которых указано на обязательность их исполнения заказчиками.
		4. В случае внесения изменений в Положение и размещения таких изменений в ЕИС, присоединившиеся ДО или иные юридические лица принимают решение о присоединении к таким изменениям. Присоединение к изменениям осуществляется путем принятия соответствующего решения органом управления заказчика, имеющим необходимые полномочия согласно нормам законодательства и учредительных документов, в течение 15 (пятнадцати) дней с даты размещения изменений в ЕИС. Решение о присоединении к изменениям Положения подлежит размещению в ЕИС не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента его принятия.
2. Цели и принципы закупочной деятельности
	1. Основные цели закупочной деятельности

Основными целями закупочной деятельности являются:

* + - 1. своевременное и полное удовлетворение потребностей заказчиков в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
			2. эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции, снижение прямых и косвенных издержек на производимую продукцию;
			3. расширение возможностей для участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в закупках продукции путем обеспечения информационной открытости, гласности и прозрачности закупочной деятельности;
			4. повышение инвестиционной привлекательности ДО за счет регламентации закупочной деятельности;
			5. предотвращение коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.
	1. Принципы закупочной деятельности

Основными принципами осуществления закупок являются:

* + - 1. информационная открытость закупок, обеспечение гласности и прозрачности закупок;
			2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам;
			3. обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
			4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам.
	1. Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности
		1. Для достижения заявленных целей и принципов закупочной деятельности используются следующие организационно-методические подходы:
			1. установление обоснованных требований к закупаемой продукции, условиям договора, участникам с точки зрения интересов и потребностей заказчика;
			2. ответственность за принимаемые уполномоченными лицами заказчиков решения в сфере закупочной деятельности и за достигнутый целевой результат;
			3. соблюдение при закупках следующих требований:
				1. применимое к деятельности соответствующего заказчика законодательство, в том числе с учетом приоритетов, установленных частью 2 статьи 2 Закона 275−ФЗ;
				2. корпоративные стандарты, правила, регламенты и иные правовые нормы;
			4. внедрение эффективных инструментов организации закупочного процесса, мониторинг их результативности и проведение мероприятий, направленных на актуализацию нормативно-правовой, организационной и технологической базы закупочной деятельности;
			5. совершенствование закупочного процесса за счет внедрения современных информационных технологий (в том числе использования электронной формы проведения закупок);
			6. внедрение единых подходов к управлению закупками;
			7. использование механизма централизованных закупок;
			8. внедрение системного и профессионального подхода
			к организации закупочной деятельности, основанного на взаимодействии таких элементов, как нормативная база, система органов управления закупками, квалифицированный персонал, профессионализм заказчика, автоматизация закупочной деятельности;
			9. установление взаимосвязи между процессами закупочной деятельности и процессами бюджетирования (планирование закупок как элемент обоснования расходной части бюджета);
			10. установление взаимосвязи между результатами закупочной деятельности и процессом финансирования заключаемых договоров;
			11. обеспечение необходимой внешней информационной открытости закупочной деятельности заказчиков, а также внутренней прозрачности принимаемых решений для вышестоящих органов управления и контроля;
			12. применение различных механизмов мотивации работников, задействованных в процессах закупки продукции, включая определение ключевых показателей эффективности их работы, а также проведение регулярного повышения квалификации указанных работников.
		2. При организации закупочной деятельности заказчик использует следующие инструменты:
			1. планирование закупочной деятельности посредством осуществления комплекса мероприятий, направленных на определение оптимального объема необходимой продукции, которая должна быть закуплена в течение планируемого периода;
			2. учет особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций,
			в которых проводится закупка;
			3. применение наиболее подходящих для конкретной закупочной ситуации способов и элементов закупок;
			4. преобладающее использование конкурентных способов выбора поставщиков и осуществление усиленного контроля за принятием решений при проведении закупок у единственного поставщика;
			5. внедрение организационной структуры закупочной деятельности с налаженной инфраструктурой (информационное обеспечение, электронная торговая площадка, профессиональные консультанты, специализированная организация);
			6. коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам, возникающим при проведении закупочных процедур;
			7. разработка и использование типовых форм и шаблонов документации о закупке и иных документов (протоколы, проекты договоров и т.п.);
			8. повышение профессионализма и компетентности руководителей и работников закупочных подразделений заказчика при осуществлении закупочных процедур;
			9. контроль за исполнением договора, организация учета и использования приобретенной продукции.
1. Информационное обеспечение
	1. Официальное размещение
		1. Официальное размещение информации о закупках в открытой форме, а также любой другой информации, которая должна быть размещена в соответствии с требованиями Закона 223−ФЗ, Положения и принятых в их развитие НПА, осуществляется в ЕИС, либо в случаях, указанных в пунктах 3.1.4, 3.1.5 Положения, на официальном сайте заказчика.
		2. Официальное размещение информации о закупках в закрытой форме осуществляется:

(1) при проведении закупок в бумажной форме - путем одновременного направления соответствующей информации всем лицам, определенным заказчиком;

(2) при проведении закупок в электронной форме – путем размещения информации о закупке на ЗЭТП.

* + 1. Официально размещаемые сведения должны соответствовать утвержденным и (или) подписанным в установленном порядке оригиналам документов, в которых содержатся размещаемые сведения. Допускается также применение средств автоматизации (в том числе, но не ограничиваясь, системами электронного документооборота) для подготовки, согласования, подписания и/или утверждения размещаемых документов и сведений в соответствии с законодательством об электронной подписи.
		2. В случае возникновения технических или иных неполадок, возникающих при ведении ЕИС уполномоченным лицом
		и блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, заказчики размещают информацию, подлежащую размещению в ЕИС, на своем официальном сайте с последующим размещением ее в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения указанных неполадок.
		3. Заказчики, не являющиеся субъектами Закона 223-ФЗ, размещают информацию на официальном сайте заказчика.
	1. Виды размещаемой информации и сроки размещения
		1. Если иное прямо не установлено законодательством или Положением, заказчики официально размещают следующую информацию в установленные сроки:
			1. ПЗ, составляемый на 1 (один) календарный год, – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения, но не позднее
			31 декабря текущего календарного года;
			2. ПЗИП – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;
			3. изменения в ПЗ, в ПЗИП – в течение 10 (десяти) дней с даты внесения в него изменений;
			4. извещение и документация о закупке – в сроки, установленные в соответствии с Положением в зависимости от способа закупки;
			5. изменения, вносимые в извещение и (или) документацию
			о закупке, – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки;
			6. разъяснения документации о закупке – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки, при условии, что запрос на разъяснение документации поступил в порядке и сроки, предусмотренные в документации о закупке;
			7. уведомление об отказе от проведения закупки в день принятия такого решения, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок;
			8. протоколы, составляемые в процессе проведения закупки, – не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;
			9. уведомление об отказе от заключения договора – не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от заключения договора, но в любом случае не позднее даты подписания договора;
			10. Положение о закупке, изменения в Положение о закупке – не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.
		2. Если иное прямо не установлено Законодательством или Положением, заказчики официально размещают также следующую информацию в установленные сроки:
			1. сведения об изменении объема, цены приобретаемой продукции, о сроках исполнения договора относительно информации, содержащейся в протоколе, составленном по итогам проведения закупки, – не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения соответствующих изменений в договор;
			2. информация и документы по договору, заключенному заказчиком по результатам закупки, включаемые в реестр договоров, – в объеме и в сроки, установленные в соответствии с законодательством;
			3. сведения о договорах, заключенных по результатам закупок, предусмотренные в части 19 статьи 4 Закона 223−ФЗ, – ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;
			4. перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов МСП – в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения;
			5. годовой отчет о закупке продукции у субъектов МСП (применимо с 01.01.2016) – не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом;
			6. годовой отчет о закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, заказчиками, включенными в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень конкретных заказчиков, которые обязаны осуществить закупку инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, в том числе у субъектов малого и среднего предпринимательства.
	2. Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию
		1. Если иное прямо не установлено законодательством, заказчики не размещают в ЕИС, на официальном сайте заказчика и на ЭТП следующую информацию:
			1. сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора;
			2. сведения о конкретной закупке в соответствии с решением Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223−ФЗ;
			3. сведения о закупке продукции, включенной в установленные Правительством Российской Федерации перечни и (или) группы товаров, работ, услуг в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона 223−ФЗ.
		2. Заказчики могут не размещать в ЕИС и (или) на своем официальном сайте сведения о закупках:
			1. услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств заказчиков, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;
			2. связанных с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества;
			3. НМЦ которых не превышает 100 000 рублей с НДС, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составит более чем 5 000 000 000 рублей – 500 000 рублей с НДС;
			4. извещение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в пункте 6.6.2 Положения.
		3. В формируемых в ходе проведения закупок протоколах
		не указываются данные о персональном голосовании членов ЦЗК, ЗК, а также иные сведения, указанные в Законе 152−ФЗ.
	3. Прочие положения
		1. Информация, официально размещенная в ЕИС /на официальном сайте заказчика, может размещаться в любом другом открытом источнике (в том числе – на ЭТП в соответствии с регламентами работы соответствующей ЭТП). Заказчик также вправе использовать средства автоматизации электронных торговых площадок для размещения в ЕИС информации о закупке.
		2. Заказчики вправе разместить в ЕИС и (или) на своем официальном сайте, в любом другом открытом источнике любую иную связанную с закупочной деятельностью информацию, размещение которой не запрещено или не ограничено Законодательством или Положением.

Система управления закупочной деятельностью

1. Субъекты закупочной деятельности
	1. Общество
		1. Общество в сфере управления закупочной деятельностью осуществляет следующие функции и полномочия:
			1. формирование и развитие методологической основы организации закупочной деятельности заказчиков, в том числе разработка и актуализация Положения и правовых актов Общества, принимаемых в целях его развития;
			2. анализ и мониторинг осуществления закупочной деятельности ДО, в том числе путем использования аналитических и отчетных материалов, представляемых ДО;
			3. разработка образовательных и аттестационных стандартов для руководителей и работников закупочных подразделений;
			4. автоматизация закупочной деятельности;
			5. взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;
			6. контроль закупочной деятельности ДО, в том числе за соблюдением требований Закона 223-ФЗ, иных принятых
			в соответствии с ним НПА и настоящего Положения в порядке, определенным правовым актом Общества.
	2. Организаторы закупок
		1. Часть или все функции и полномочия заказчика по организации
		и проведению процедуры закупки, предусмотренные Положением, могут быть переданы Обществу как организатору закупки, либо организатору закупки, включенному в перечень, установленный правовым актом Общества.
		2. Передача функций или части функций от заказчика организатору закупки осуществляется на основании заключенного договора. Конкретный перечень функций, выполняемых организатором закупки, распределение прав и обязанностей, расходов и ответственности, в том числе при возникновении внутренних и внешних разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, между заказчиком и организатором закупки, порядок формирования и размер вознаграждения определяется в договоре в соответствии с порядком, установленным правовым актом Общества.
		3. Организатор закупки обязан при проведении закупок соблюдать нормы законодательства, Положения, правовых актов заказчика.
		4. Организатор закупки осуществляет процедуры закупки от своего имени или от имени заказчика.
		5. Организатор закупки выполняет функции по организации
		и проведению закупок и наделяется в том числе следующими полномочиями:
			1. утверждает СЗК с обязательным включением в состав комиссии представителей заказчика;
			2. разрабатывает и утверждает документацию о закупке;
			3. осуществляет проведение закупок продукции, перечень которой утвержден правовым актом Общества, в пределах своей компетенции;
			4. осуществляет проведение постквалификации для отдельной закупки;
			5. осуществляет проведение централизованных (консолидированных) закупок в части отдельных категорий товаров, работ, услуг.
		6. Организатор закупки может привлекаться к организации
		и проведению закупок в следующих случаях:
			1. для проведения закупок продукции свыше определенного стоимостного порога, определенного в соответствии
			с Положением или правовым актом Общества;
			2. для проведения централизованных (консолидированных) закупок по перечню, утвержденному правовым актом Общества;
			3. в иных случаях, предусмотренных Положением или правовыми актами Общества.
		7. Организатор закупки осуществляет возложенные на него функции в соответствии с заданием на закупку товара (работы, услуги) заказчика.
		8. Порядок подготовки задания на закупку товара (работы, услуги), его форма, порядок передачи организатору закупки устанавливаются договором между заказчиком и организатором закупки либо нормативным правовым актом Общества, принятым в целях развития Положения.
2. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия
	1. ЦЗК
		1. ЦЗК является высшим коллегиальным органом управления закупочной деятельностью, состав которого утверждается правовым актом Общества.
		2. Порядок создания и работы ЦЗК установлен в приложении
		№ 1 к Положению.
		3. Основными функциями ЦЗК являются:
			1. рассмотрение и согласование показателей закупочной деятельности ДО, отчетов об их исполнении;
			2. принятие решения об осуществлении заказчиками закупок
			у единственного поставщика по основанию, указанному
			в подпункте 6.6.2 (28) Положения;
			3. согласование проведения закупок Заказчиками в порядке, установленном правовым актом Общества;
			4. согласование перечня ЭТП, используемых заказчиками;
			5. инициирование проведения комплексной проверки закупочной деятельности заказчиков;
		4. В отношении заказчиков всех уровней ЦЗК уполномочена:
			1. запрашивать у ДО, организатора закупки любую информацию и документы по рассматриваемым вопросам;
			2. инициирование включения должностных лиц Общества в состав ЗК ДО.
		5. ЦЗК осуществляет иные действия, предусмотренные Положением и правовыми актами Общества, принятыми
		в развитие Положения.
	2. ЗК Общества, ЗК ДО, ЗК иных юридических лиц, присоединившихся к Положению
		1. ЗК заказчика является коллегиальным органом управления закупочной деятельностью заказчика, состав которой утверждается руководителем заказчика либо уполномоченными им лицом.
		2. Функции, полномочия, порядок создания и работы ЗК (СЗК) заказчика, установлены в приложении № 1 к Положению.
		3. Основными функциями ЗК заказчика, являются:
			1. определение поставщиков при проведении закупок для нужд заказчика, в том числе допуск участников и их заявок, отклонение поступивших заявок, их рассмотрение, оценка
			и сопоставление;
			2. принятие решения об исключении участника закупки из перечня поставщиков, прошедших квалификационный отбор, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям (пункт 8.1.17 Положения).
		4. ЗК заказчика осуществляет иные действия, предусмотренные Положением.
	3. ЗП Общества
		1. ЗП Общества действует в соответствии с положением, утверждаемым генеральным директором Общества
		и Положением.
		2. К исключительным полномочиям ЗП Общества относятся:
			1. обеспечение формирования и развития методологической основы организации закупочной деятельности ДО, в том числе организация работ по формированию и актуализации Положения и правовых актов Общества, принимаемых в целях его развития;
			2. подготовка проектов официальных разъяснений и рекомендаций по использованию Положения и принятых в его развитие правовых актов Общества;
			3. обеспечение разработки образовательных и аттестационных стандартов для руководителей и работников закупочных подразделений заказчика;
			4. обеспечение подготовки и проведения закупочных процедур, решения по которым принимаются ЦЗК и ЗК Общества;
			5. обеспечение формирования и официального размещения
			в установленном порядке планов и отчетов о закупочной деятельности Общества;
			6. обеспечение анализа плановых показателей закупочной деятельности Общества;
			7. обеспечение сбора и анализа отчетности по закупочной деятельности ДО в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми в развитие Положения;
			8. обеспечение анализа и мониторинга закупочной деятельности ДО, в том числе – на основании аналитических и отчетных материалов, представляемых ДО;
			9. формирование функциональных требований к автоматизации закупочной деятельности;
			10. обеспечение взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности.
		3. ЗП Общества осуществляет иные функции, определяемые правовыми актами Общества в соответствии с Положением.
	4. ЗП ДО и ЗП иных юридических лиц, присоединившихся к Положению
		1. ЗП ДО и ЗП иных юридических лиц, присоединившихся
		к Положению, действуют в соответствии с положением, утверждаемым руководителем ДО или руководителем иного юридического лица, присоединившегося к Положению соответственно, и Положением.
		2. К функциям ЗП ДО и ЗП иных юридических лиц, присоединившихся к Положению, относятся:
			1. обеспечение подготовки и проведения закупочных процедур, решения по которым принимаются ЗК;
			2. обеспечение формирования и официального размещения
			в установленном порядке планов и отчетов о закупочной деятельности;
			3. обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;
			4. выполнение иных функций, определяемых правовыми актами заказчика и не противоречащих Положению.

Применимые способы закупок и условия их выбора

1. Способы закупок и условия их применения
	1. Общие положения
		1. Положением предусмотрены следующие способы закупок:
			1. конкурентные способы закупок:
				1. конкурс,
				2. аукцион,
				3. запрос предложений,
				4. запрос котировок.
			2. неконкурентные способы закупок – закупка у единственного поставщика.
		2. Конкурентные процедуры закупок могут проводиться в различных формах и с использованием различных дополнительных элементов, предусмотренных разделами
		7– 8 Положения.
		3. При наличии требований законодательства, решения органов государственной власти Российской Федерации закупка проводится способом, указанным в таком требовании (решении).
	2. Конкурс
		1. Конкурс является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победителем конкурса признается участник закупки, заявка на участие в закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям документации о закупке и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании критериев оценки, указанных в документации о закупке, содержит лучшие условия исполнения договора.
		2. По итогам конкурса у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика
		с предложением заключить договор.
		3. Конкурс может проводиться:
			1. в электронной или в бумажной форме;
			2. в открытой или закрытой форме;
			3. в одноэтапной или двухэтапной форме;
			4. с проведением квалификационного отбора для отдельной закупки;
			5. с одним или несколькими лотами;
			6. с проведением переторжки;
			7. с проведением постквалификации.
		4. Конкурс проводится в порядке, установленном в
		Приложении № 3 к Положению.
	3. Аукцион
		1. Аукцион является конкурентным способом закупки, проводимым в форме торгов, по которому победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения НМЦ договора, указанной в извещении, на установленный в документации о закупке «шаг аукциона», или, если в ходе проведения аукциона цена договора снижена до нуля и закупка проводится на право заключения договора, победителем закупки признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену на право заключения договора.
		2. По итогам аукциона у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке при обращении к нему заказчика
		с предложением заключить договор.
		3. Аукцион проводится при наличии одного из следующих условий:
			1. при проведении закупок иной продукции, единственным критерием оценки которой является «цена договора и (или) цена за единицу продукции», в целях обеспечения возможности многократного снижения цены заявки со стороны участника закупки – вне зависимости от размера НМЦ;
			2. в иных случаях, если это установлено в соответствии
			с законодательством.
		4. Аукцион может проводиться:
			1. только в электронной форме;
			2. в открытой или закрытой форме;
			3. с проведением квалификационного отбора для отдельной закупки;
			4. с одним или несколькими лотами;
			5. с проведением постквалификации.
		5. Аукцион не проводится:
			1. в двухэтапной форме;
			2. с проведением переторжки;
			3. в бумажной форме.
		6. Аукцион проводится в порядке, установленном в Приложении
		№ 3 к Положению.
	4. Запрос предложений
		1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, проводимым в форме торгов, при котором победителем закупки признается участник, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки продукции.
		2. По итогам запроса предложений у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом.
		В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.
		3. Запрос предложений может проводиться:
			1. в электронной либо в бумажной форме;
			2. в открытой или закрытой форме;
			3. в одноэтапной или двухэтапной форме;
			4. с проведением квалификационного отбора для отдельной закупки;
			5. с одним или несколькими лотами;
			6. с проведением переторжки;
			7. с проведением постквалификации.
		4. Запрос предложений не проводится в случае, если НМЦ закупки превышает 50 000 000 рублей.
		5. Запрос предложений проводится в порядке, установленном
		в Приложении № 3 к Положению.
	5. Запрос котировок.
		1. Запрос котировок является конкурентным способом закупки, регулируемым статьями 447–449 Гражданского кодекса Российской Федерации, при котором победитель закупки определяется как участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.
		2. По итогам запроса котировок у победителя и заказчика возникает обязанность заключить договор друг с другом. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.
		3. Запрос котировок может проводиться:
			1. в электронной либо в бумажной форме;
			2. в открытой или закрытой форме;
			3. с проведением квалификационного отбора для отдельной закупки;
			4. с проведением постквалификации.
		4. Запрос котировок не проводится:
			1. в двухэтапной форме;
			2. с несколькими лотами;
			3. с проведением переторжки;
			4. в случае, если НМЦ превышает 10 000 000 рублей.
		5. Запрос котировок проводится в порядке, установленном
		в разделе Приложении № 3 к Положению.
	6. Закупка у единственного поставщика
		1. Закупка у единственного поставщика является неконкурентным способом закупки, и заказчик вправе проводить закупку у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим подразделом.
		2. Основания для проведения закупки у единственного поставщика:
			1. заключается или продлевается договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от
			17 августа 1995 г. № 147−ФЗ «О естественных монополиях»;
			2. заключается договор на оказание услуг, связанных
			с использованием сетевой инфраструктуры (канализация, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения), приобретаемых по регулируемым в соответствии с законодательством ценам (тарифам), по обращению с твердыми коммунальными отходами;
			3. заключается договор на выполнение работ /оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочиями которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;
			4. заключается договор с единственным поставщиком, определенным в соответствии с законодательством;
			5. заключается договор между заказчиком, являющимся исполнителем по государственному контракту или по договору с третьим лицом, и привлекаемым для исполнения обязательств по нему субподрядчиком (соисполнителем), который установлен соответствующим государственным контрактом или договором
			с третьим лицом или обязанность согласования которого
			с заказчиком по государственному контракту или договору
			с третьим лицом предусмотрена законодательством;
			6. заключается договор в целях выполнения государственного оборонного заказа;
			7. заключается договор о передаче акций ДО в доверительное управление Общества или иной ДО, либо ДО заключается договор с Обществом или иной ДО по передаче ей полномочий единоличного исполнительного органа на основании решения общего собрания акционеров /участников ДО;
			8. заключается договор с организатором закупки, определенными правовым актом Общества и Положением на организацию, проведение, сопровождение закупочных процедур заказчика;
			9. заключается договор на приобретение в собственность или заключается /продлевается договор аренды на право временного владения и (или) пользования недвижимого имущества (в том числе земельных участков, необходимых для обеспечения основной производственной и хозяйственной деятельности заказчика), выставочной площади;
			10. заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или права на использование результата интеллектуальной деятельности у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации, удостоверенным правоустанавливающим документом;
			11. заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, по проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства с соответствующим автором;
			12. заключается договор на оказание услуг адвокатами (физическими лицами) и нотариусами;
			13. заключается договор на оказание финансовых услуг
			с поставщиком, с учетом требований раздела 1.4. Приложения № 8 к Положению, в случаях закупки услуг:

а) открытие и ведение банковского счета, включая дистанционное банковское и небанковское облуживание;

б) ведение зарплатного проекта (перечисление заработной платы сотрудникам заказчика, проекты ипотечного, имущественного кредитования сотрудников);

в) оформление корпоративных кредитных карт;

г) получение в качестве принципала банковских гарантий;

д) привлечение внешних займов, за исключением внутрикорпоративных займов и синдицированных кредитов;

е) открытие счетов и обслуживание в депозитариях и у реестродержателей;

ж) открытие кредитных линий, привлечение кредитов;

* + - 1. заключается договор о предоставлении поручительства перед третьими лицами по обязательствам заказчика;
			2. заключается договор на оказание услуг, связанных
			с осуществлением заказчиком управленческих функций, определенных решением Совета директоров заказчика;
			3. заключается договор на поставку печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов с издателями таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также на оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;
			4. заключается договор на оказание услуг спонсорской рекламы (рекламы, распространяемой на условии обязательного упоминания в ней о заказчике как о спонсоре) в соответствии с порядком формирования корпоративной политики в области спонсорства, утвержденным правовым актом заказчика;
			5. заключается договор на оказание услуг по программам профессионального и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения работников заказчика; на проведение семинаров, тренингов, деловых игр, участие в конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях;
			6. заключается договор на приобретение для работников заказчика и членов их семей путевок в санаторно-курортные организации;
			7. заключается или продлевается договор на оказание услуг связи при наличии у заказчика сформированной инфраструктуры, выделенных каналов связи, каналов передачи данных и соединительных линий информационных потоков, принадлежащих определенному поставщику, за исключением услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи;
			8. заключается договор по результатам проведенной конкурентной процедуры закупки, признанной несостоявшейся по основаниям, указанным в Приложении № 7 (пункты 1(1), 1(3),1(5), 1(7), 1(9)), при одновременном выполнении следующих условий:
				1. договор заключается по цене, не превышающей размера НМЦ, указанной в извещении и в документации по проведению конкурентной процедуры закупки;
				2. договор заключается в объеме и на условиях, указанных в документации о закупке по проведению конкурентной процедуры закупки, или на лучших для заказчика условиях, в том числе достигнутых по результатам преддоговорных переговоров;
				3. в ходе проведения конкурентных процедур закупки не были выявлены случаи необоснованного ограничения конкуренции среди участников закупки или иные нарушения порядка подготовки и проведения конкурентного способа закупки в соответствии с Положением;
			9. заключается договор на выполнение работ, услуг (поставки товара) за счет субсидий (грантов), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление субсидий (грантов) на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и если требование о привлечении единственного поставщика является условием предоставления субсидии (гранта);
			10. заключается договор Обществом с ДО, между ДО;
			11. заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции, в том числе в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств[[1]](#footnote-2) в объемах, необходимых для осуществления указанных действий, при одновременном выполнении следующих условий:
				1. если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо риск причинения значительного реального ущерба, остановки основного технологического процесса;
				2. для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных процедур неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;
				3. заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) либо у заказчика отсутствует возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами;
				4. ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);
			12. заключается договор для приобретения продукции, цена которого не превышает 100 000 рублей с НДС в год, а если выручка заказчика за предыдущий отчетный финансовый год составила более 5 млрд рублей – не превышает
			500 000 рублей с НДС в год, при условии, что совокупный годовой объем закупок заказчика по данному основанию не превышает 10% (десяти процентов) от общего объема закупок, совершенных в течение предыдущего отчетного периода (календарного года);
			13. заключается договор по результатам участия в конкурентной процедуре, организованной продавцом продукции;
			14. заключается договор при наличии срочной потребности
			в продукции вследствие объективных причин, в связи с которыми применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения. При рассмотрении вопроса о возможности применения закупки
			у единственного поставщика по данному основанию ЗП проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность закупки следствием неосмотрительности должностных лиц заказчика и направляет сведения о закупке (НМЦ, копию договора и отчет о необходимости в срочной потребности закупаемой продукции) в ЦЗК;
			15. заключается договор с поставщиком на основании решения высшего коллегиального органа управления закупочной деятельностью (ЦЗК);
			16. заключается договор на закупку следующих финансовых услуг:

(а) использование банковских систем управления денежными потоками,

(б) создание системы внутрикорпоративного финансирования (двусторонние и многосторонние системы займов между заказчиками),

(в) создание финансовых пулов,

(д) биржевые услуги,

(г) биржевое обслуживание,

(д) внутрикорпоративные займы.

* + - 1. заключается договор на оказание услуг, связанных
			с направлением сотрудников в командировку (обеспечение проезда к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
			2. заключается договор воздушной перевозки пассажиров, багажа, грузов и почты (согласно статьям 64 и 103 Воздушного кодекса Российской Федерации);
			3. заключается договор фрахтования воздушного судна (согласно статье 104 Воздушного кодекса Российской Федерации);
			4. осуществляется закупка Продукции, требующей оформления специальных лицензий и/или разрешений на ее приобретение, в том числе, если для приобретения такой продукции требуется получение лицензии (и/или разрешения) страны-поставщика (и/или страны производителя) или уполномоченного органа такой страны на право вывоза (поставки, использования) такой Продукции;
			5. заключается договор для приобретения продукции
			с использованием ЕАТ в порядке, определённым правовым актом Общества, НМЦ которого не превышает 500 000 рублей с НДС в год. При этом совокупный годовой объем закупок заказчика по данному основанию не должен превышать 5% (пяти процентов) от общего объема закупок, совершенных в течение предыдущего отчетного периода (календарного года);
			6. заключается договор во исполнение государственных контрактов с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при условии, что совокупный объем закупок у такого лица составляет не более 500 000 рублей, включая налог на доходы физических лиц, в течение одного календарного года,
			а также обязательного уведомления Общества
			о заключении такого договора;
			7. заключается договор на оказание авиационных услуг (аренда воздушного судна с экипажем) для выполнения аэрофотосъемочных работ.
			8. заключается договор в целях исполнения обязательств по заключенному договору с третьим лицом при одновременном выполнении следующих условий:

(а) применение конкурентных способов закупки неприемлемо ввиду отсутствия времени на их проведение;

(б) заказчик не обладает складскими запасами необходимой продукции в объеме, необходимом для исполнения обязательств;

(в) объем закупаемой продукции не должен превышать объем такой продукции необходимой для исполнения перед третьим лицом в течении срока, требуемого для проведения соответствующих конкурентных способов закупки и заключения договора по их итогам.

* + - 1. заключается договор с организацией оборонно-промышленного комплекса производимой ею продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, при условии наличия выданного Минпромторгом России заключения об отнесении такой продукции к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов.

6.6.2.1. При осуществлении неконкурентных закупок с целью обеспечения выполнения долей закупок товаров российского происхождения (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг), установленных ПП 2013. При заключении договора должны выполняться следующие требования:

 (а) наличие предлагаемого (предлагаемых) товара (товаров)
в реестрах, предусмотренных пунктом 2 ПП 2013,
и представление контрагентом информации о номере (номерах) реестровой записи (реестровых записей) соответствующих реестров;

 (б) включение в договоры номера (номеров) реестровой записи (реестровых записей) предложенного (предложенных) к поставке товара (товаров);

 (в) запрет на замену товара (товаров), содержащегося (содержащихся) в одном из реестров, предусмотренных пунктом 2 ПП 2013, на товар (товары), не содержащийся (содержащиеся) в таких реестрах.

1. Формы закупок
	1. Электронная и бумажная формы закупки
		1. Любые конкурентные закупки проводятся в электронной форме на ЭТП, за исключением указанных в пункте 7.1.2 Положения.
		2. В бумажной форме осуществляются закупки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.
		3. При проведении закупки в электронной форме подача заявок производится с использованием ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного электронной подписью
		в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г.
		№ 63−ФЗ «Об электронной подписи».
		4. При осуществлении валютообменных (конверсионных) операций, покупке эмиссионных /неэмиссионных ценных бумаг допускается проведение закупки путем направления сообщений на электронный адрес заказчика от имени уполномоченного представителя поставщика, в том числе путем обмена сообщениями посредством традиционных для рынка электронных торговых систем.
		5. При проведении закупки в бумажной форме подача заявок производится в печатном виде /на бумажном носителе. Особенности порядка проведения закупок в бумажной форме установлены в Приложении № 6.
	2. Открытая и закрытая формы закупки.
		1. Конкурентные закупки должны проводиться в открытой форме, за исключением случаев, указанных в пунктах 7.2.3–7.2.10 Положения.
		2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик. Информация о проведении такой закупки размещается в открытых источниках, установленных подразделом 3.1.1 Положения.
		3. К участию в закупке, проводимой в закрытой форме, допускаются только поставщики, специально приглашенные заказчиком (организатором закупки); информация о проведении такой закупки не должна размещаться в открытых источниках (подраздел 3.1.2 Положения) и в открытой части ЭТП, а заказчик и его работники несут ответственность за разглашение указанной информации.
		4. Закрытая форма закупки применяется заказчиками в случаях, установленных законодательством:
			1. при закупках, содержащих информацию, составляющую государственную тайну в соответствии с Законом № 5485-I;
			2. на основании части 16 статьи 4 Закона 223−ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации.
		5. При проведении закупки в закрытой форме применяются нормы положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в открытой форме с учетом особенностей, предусмотренных подразделами 3.3 и Приложением № 6 к Положению, а также настоящим подразделом.
		6. При проведении закупки в закрытой форме перечень поставщиков, приглашаемых к участию в ней, определяется заказчиком. В указанный перечень в том числе должны быть включены разработчики (производители) закупаемой продукции.
		7. Заказчиком (организатором закупки) устанавливается требование об обязательном заключении участником процедуры закупки соглашения о конфиденциальности в отношении передаваемых документов и информации. Извещение, документация о закупке и иные сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются
		в соответствии с требованиями Законодательства
		о государственной тайне.
		8. При проведении закупки в закрытой форме во время заседаний ЗК не допускается проведение аудиозаписи, фото
		и видеосъемки.
		9. При проведении закупки в закрытой форме секретарь ЗК в день подписания протокола заседания ЗК, формирование которого предусмотрено соответствующей процедурой закупки, должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение ЗК.
		10. Отказ от проведения закупки в закрытой форме может быть осуществлен в любое время до окончания срока подачи заявок, а в случае проведения торгов – при условии возмещения приглашенным участникам процедуры закупки реального ущерба.
	3. Двухэтапная форма закупки
		1. Конкурентная закупка (за исключением аукциона и запроса котировок) может проводиться в два этапа с целью получения на первом этапе предварительных предложений участников
		в отношении закупаемой продукции, по результатам рассмотрения которых формируются окончательные требования, указанные в пункте 9.2.3 Положения, на основании которых поставщики подают заявку на участие во втором этапе.
		2. Двухэтапная форма закупки может использоваться в случаях, когда заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и (или)
		к условиям заключаемого договора, в частности, при закупке инновационной и (или) высокотехнологичной продукции, а также при закупке с целью заключения долгосрочного договора.
		3. При проведении закупки в два этапа в извещении
		и документации о закупке первого этапа указывается, что закупка проводится в двухэтапной форме.
		4. При проведении закупки в двухэтапной форме применяются нормы положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в одноэтапной форме
		с учетом следующих особенностей:
			1. извещение о проведении закупки размещается однократно; при этом срок от даты официального размещения извещения до даты окончания срока подачи заявок на первый этап должен быть не менее аналогичного минимального срока, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;
			2. документация о закупке первого этапа должна включать в себя, как минимум, предварительные требования к закупаемой продукции, требования к участникам, требования к описанию продукции, а также к порядку подтверждения вышеуказанным требованиям, проект договора либо его существенные условия;
			3. обеспечение заявки (в случае установления такого требования) предоставляется участником только на втором этапе закупки;
			4. подготовка и подача участниками заявок осуществляются на каждом этапе; при этом на первом этапе заявка участника носит характер предварительного предложения, а на втором этапе – характер твердой оферты;
			5. процедура открытия доступа проводится на каждом этапе
			с оформлением соответствующего протокола;
			6. на первом этапе осуществляется экспертиза поданных заявок с целью определения необходимости в корректировке, развитии имеющихся требований и формирования окончательных требований, указанных в пункте 9.2.3 Положения, в рамках документации о закупке второго этапа;
			7. в рамках первого этапа после экспертизы заявок ЗК
			с привлечением инициатора закупки и иных представителей заказчика (организатора закупки) вправе проводить разъясняющие протоколируемые переговоры с любыми участниками по установленным требованиям и предложениям участников (возможность проведения таких переговоров
			и порядок их проведения устанавливается в документации
			о закупке); при этом осуществляется официальное размещение протокола таких переговоров в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола;
			8. по результатам первого этапа в извещение и документацию
			о закупке вносятся необходимые изменения с учетом следующего:
				1. изменения в извещение официально размещаются
				в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения; при этом срок от даты официального размещения извещения и до даты окончания срока подачи заявок на второй этап должен быть не менее минимального срока, предусмотренного положением для соответствующего способа закупки, проводимого в один этап;
				2. изменения могут вносится в отношении требований, указанных в пункте 9.2.3 Положения; при этом не допускается менять предмет закупки;
			9. заявки на участие во втором этапе могут подавать любые поставщики, в том числе не принимавшие участие в первом этапе;
			10. рассмотрение заявок на соответствие установленным документацией о закупке критериям отбора и принятие решения о допуске участников до дальнейшего участия в закупке осуществляется только на втором этапе;
			11. оценка и сопоставление заявок с целью последующего выбора победителя проводится только на втором этапе;
			12. переторжка может проводиться только на втором этапе;
			13. выбор победителя проводится только на втором этапе;
			14. отказ от проведения закупки возможен на любом из этапов
			с учетом установленных для этого сроков и в зависимости
			от способа закупки.
2. Дополнительные элементы закупок
	1. Квалификационный отбор для отдельной закупки
		1. Квалификационный отбор для отдельной закупки представляет собой отдельную стадию конкурентной закупки, целью которой является предварительный отбор участников процедуры закупки, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе в соответствии с требованиями, установленными в правовых актах Общества.
		2. Квалификационный отбор для отдельной закупки проводится
		в целях выбора квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право дальнейшего участия в проводимой среди них закупке.
		3. Квалификационный отбор для отдельной закупки может проводиться в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):
			1. при закупках НИР, ОКР, проектно-изыскательских работ;
			2. при закупке работ и (или) услуг, если подготовка заявок сопряжена с большими временными и трудовыми затратами ввиду сложности и объема требований к описанию продукции и (или) требуемых от участника процедуры закупки документов;
			3. при закупке консультационных, в том числе аудиторских, оценочных, юридических, услуг;
			4. при закупке финансовых услуг.
		4. При проведении квалификационного отбора для отдельной закупки применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки без квалификационного отбора с учетом особенностей и порядка проведения такого отбора, предусмотренных настоящим подразделом.
		5. Срок проведения такого отбора с момента официального размещения извещения до дня окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе исчисляется и указывается в извещении отдельно от срока проведения основной стадии закупки. Срок проведения квалификационного отбора должен быть не менее минимально установленного срока от даты официального размещения извещения и документации и до даты окончания срока подачи заявок, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки.
		6. При проведении закупки с квалификационным отбором официально размещается извещение, в котором дополнительно к общим сведениям, предусмотренным для указания по проводимому способу закупки, должны содержаться:
			1. дата начала, дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;
			2. сведения о сроках подведения итогов квалификационного отбора;
			3. указание на право заказчика отказаться от проведения закупки по результатам квалификационного отбора;
			4. предупреждение о том, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников закупки, которые успешно прошли квалификационный отбор
			и предоставили заявку на основную стадию закупки в порядке, предусмотренном по проводимому способу закупки
			и в соответствии с условиями документации о закупке.
		7. Документация о закупке, проводимой с квалификационным отбором, дополнительно к общим сведениям, предусмотренным для указания по проводимому способу закупки, должна содержать:
			1. подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;
			2. требования к участникам на этапе квалификационного отбора;
			3. требования к составу и оформлению заявки на этапе квалификационного отбора, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
			4. порядок предоставления заявок на участие в квалификационном отборе, срок и место их предоставления;
			5. сроки и порядок рассмотрения заявок на участие
			в квалификационном отборе и подведения итогов отбора;
			6. сведения о правах и обязанностях, которые получают прошедшие квалификационный отбор участники.
		8. Условия квалификационного отбора могут предусматривать оценку и сопоставление заявок участников, отбор по их итогам ограниченного (определенного в документации
		о квалификационном отборе) числа участников, соответствующих требованиям заказчика.
		9. Заказчик (организатор закупки) должен официально разместить документацию о закупке в полном объеме одновременно с извещением.
		10. По окончании срока предоставления заявок на участие
		в квалификационном отборе ЗК рассматривает поступившие предложения и подводит итоги квалификационного отбора
		в порядке и сроки, установленные в извещении и в документации о закупке.
		11. В рамках рассмотрения и подведения итогов квалификационного отбора ЗК проверяет соответствие участников процедуры закупки всем квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, на основе представленных участниками заявок. Использование не предусмотренных в документации критериев или требований не допускается. Участник закупки признается квалифицированным и допускается к дальнейшему участию в процедуре закупки в случае его соответствия всем квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке.
		12. По результатам квалификационного отбора оформляется протокол заседания ЗК, который должен содержать следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе и подведения итогов отбора;
			4. наименование ЗК и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие у ЗК кворума для принятия решений;
			5. общее количество и наименование участников, подавших заявки;
			6. решение о признании участника процедуры закупки квалифицированным либо об отказе признать его квалифицированным с указанием требований документации
			о закупке, которым не соответствует участник или его заявка,
			а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			7. результаты голосования членов ЗК, принявших участие
			в голосовании.
		13. По результатам квалификационного отбора процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе подано менее 2 (двух) заявок либо если в ходе рассмотрения заявок принято решение о признании менее 2 (двух) участников процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям; при этом в протокол заседания ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям указаны в Приложении № 7.
		14. После подведения итогов квалификационного отбора
		и официального размещения соответствующего протокола заседания ЗК участники, признанные квалифицированными, получают право подавать заявки на участие в основной стадии закупки.
		15. Результаты квалификационного отбора действительны в течение не более 36 (тридцати шести) месяцев со дня подведения его итогов, если иная продолжительность срока действия результатов квалификационного отбора не установлена документацией о квалификационном отборе.
		16. Участник процедуры закупки, не прошедший или не проходивший квалификационный отбор, не допускается к участию в последующей стадии закупки, которая проводится
		в соответствии с порядком, установленным в Положении для способа закупки, выбранного заказчиком (организатором закупки) и указанного в извещении. Если такой участник подает заявку на участие в последующей стадии закупки, ЗК обязана отклонить такую заявку на основании несоответствия участника установленным требованиям.
		17. По решению ЗК в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗК.
		18. Общество вправе провести квалификационный отбор для отдельной закупки, результаты которого являются обязательными для ДО и иных заказчиков, и подлежат применению ими в закупках. В этом случае закупки заказчиков,
		у поставщиков, не прошедших квалификационный отбор для отдельной закупки, не допускаются.
	2. Многолотовые закупки
		1. В случаях если это допускается Положением (раздел 6), конкурентная закупка может проводиться с одним или несколькими лотами.
		2. Конкурентная процедура закупки является многолотовой
		в условиях выделения нескольких отдельных предметов будущих договоров, являющихся независимыми между собой, право на заключение которых является предметом закупки. Многолотовая закупка может проводиться как для одного, так и для нескольких заказчиков.
		3. Многолотовая закупка проводится в случае возникновения потребности в однотипных (с точки зрения условия о предмете закупки, сроков или документального оформления) процедурах закупок в целях снижения издержек заказчика и /или заказчиков.
		4. По каждому лоту в извещении о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:
			1. предмета договора, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
			2. места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
			3. сведений об НМЦ;
			4. формы, размера и сроков предоставления обеспечения заявки (если требуется);
			5. срока заключения договора после определения победителя закупки.
		5. По каждому лоту в документации о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:
			1. предмета договора, право на заключение которого является предметом закупки;
			2. установленных заказчиком требований к качеству, количеству /объему, техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам /потребительским свойствам товара,
			к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы
			и иным требованиям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
			3. требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
			4. требований к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик /потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требований к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
			5. места, условий и сроков /периодов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
			6. сведений об НМЦ;
			7. формы, сроков и порядка оплаты товара, работы, услуги;
			8. порядка формирования цены договора /цены лота – с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
			9. требований к участникам процедуры закупки и перечня документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
			10. критериев и порядка оценки и сопоставления заявок (если применяется);
			11. требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется) в соответствии с подразделом 9.9 Положения;
			12. требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);
			13. срока, установленного для заключения договора.
		6. По каждому лоту в документации о закупке может быть предусмотрен отдельный проект договора.
		7. Решения, принимаемые в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, осуществляется независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.
		8. Определение способа закупки, уровня ЗК, организатора закупки осуществляется исходя из лота с наибольшим размером НМЦ.
	3. Переторжка
		1. Переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.
		2. При проведении закупки способом конкурс (подраздел 6.2 Положения) или запрос предложений (подраздел 6.4 Положения) в документации о закупке указывается форма переторжки, порядок ее проведения. Переторжка проводится однократно.
		3. Переторжка проводится после рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением при выполнении в совокупности следующих условий:
			1. по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки;
			2. отклонение средней цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в извещении и документации о закупке, составляет менее 10 % (десяти процентов) от данной НМЦ.
		4. В иных случаях, не указанных в пункте 8.3.3 Положения, а также в случае осуществления закупок услуг обязательного страхования, тарифы по которым регулируются законодательством Российской Федерации, процедура переторжки не проводится.
		5. Решение о проведении переторжки, принимаемое ЗК на основании пункта 8.3.3 Положения, фиксируется в протоколе рассмотрения заявок, который должен быть официально размещен заказчиком (организатором закупки) в установленных источниках в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.
		6. Дата проведения переторжки устанавливается не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после размещения в официальных источниках протокола с решением о проведении переторжки.
		7. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.
		8. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой заявки, указанной в составе заявки на участие в закупке.
		9. Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:
			1. предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;
			2. предложено несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки.
		10. При проведении закупки в электронной форме переторжка проводится в режиме реального времени на ЭТП. В период
		с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП обновленную цену заявки. Порядок снижения цены договора определяется функционалом и регламентом ЭТП, на которой проводится закупка. Снижение цены заявки при проведении переторжки в электронной форме может осуществляться поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участники закупки заявляют предложения о новой цене заявки независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки, и участник закупки не имеет обязанности предложить цену заявки ниже других участников закупки.
		11. Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.
		12. Победитель определяется после проведения переторжки
		в порядке, установленном для данного способа закупки,
		на основании критериев, указанных в документации о закупке,
		с учетом цены заявки, указанной в ходе переторжки или ранее поданных предложений о цене заявки (в случае если участник закупки не принимал участия в переторжке).
	4. Постквалификация
		1. Постквалификация представляет собой процедуру дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора.
		2. Постквалификация может проводиться только в случае, если возможность ее проведения была установлена в документации о закупке, и только на предмет повторного подтверждения участниками закупки их соответствия требуемым параметрам квалификации и условиям исполнения договора в порядке, установленным в документации о закупке.
		3. Постквалификация проводится по решению ЗК в отношении участника закупки:
			1. занявшего первое место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;
			2. занявшего второе место в ранжировке участников процедуры закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, если участник закупки, занявший первое место, не прошел постквалификацию либо отказался от проведения постквалификации;
			3. признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки.
		4. Решение о проведении постквалификации принимается ЗК
		и фиксируется в протоколе заседания ЗК, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок (в случае проведения аукциона – по результатам рассмотрения вторых частей заявок) либо в протоколе рассмотрения заявки единственного участника закупки. В день размещения указанного протокола в установленных источниках участникам закупки направляются по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомления о необходимости прохождения ими постквалификации.
		5. Сроки проведения постквалификации определяются решением ЗК одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.
		6. В ходе проведения постквалификации заказчик (организатор закупки) имеет право:
			1. запрашивать предоставление участником закупки документов, установленных документацией о закупке, в целях подтверждения соответствия заявленным параметрам квалификации и условиям исполнения договора;
			2. запрашивать у соответствующих органов государственной власти, у юридических и физических лиц, указанных в заявке
			и приложениях к ней, информацию о достоверности сведений, представленных в заявке.
		7. По результатам проведения постквалификации ЗК вправе принять решение об отстранении участников закупки,
		не подтвердивших своего соответствия установленным
		в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора (не прошедших постквалификацию) или отказавшихся от прохождения постквалификации.
		8. По результатам проведения постквалификации перед выбором победителя ЗК утверждает имеющуюся ранжировку заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации) либо повторно осуществляет при необходимости оценку и сопоставление заявок и утверждает новую ранжировку участников закупки с учетом результатов постквалификации.
		9. Победителем закупки признается участник закупки, который соответствует параметрам квалификации, предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоено первое место в итоговой ранжировке заявок.
		10. Решение по результатам проведения постквалификации оформляется протоколом ЗК, который должен содержать аналогичные сведения, указываемые в протоколе оценки
		и сопоставления заявок согласно Положению по проводимому способу закупки.

**Подготовка и проведение закупок**

1. Подготовка к проведению закупки
	1. Процесс подготовки к проведению закупки
		1. Подготовка к проведению закупки осуществляется в следующей последовательности:
			1. выявление потребности в продукции в соответствии
			с показателями ПЗ;
			2. подготовка задания на закупку товара (работы, услуги);
			3. подготовка проекта извещения и документации о закупке, включая проект договора;
			4. утверждение извещения и документации о закупке.
		2. Порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке к проведению закупки устанавливается правовыми актами заказчика.
	2. Общие положения
		1. Подготовка задания на закупку осуществляется в целях удовлетворения потребности в продукции с соблюдением требований к осуществлению планирования, установленных Положением и правовыми актами заказчика.
		2. Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется на основании Положения, задания на закупку товара (работы, услуги) и в соответствии с типовыми формами извещения и документации о закупке, если такие типовые формы установлены Обществом.
		3. В процессе подготовки к проведению закупки заказчик, организатор закупки, ЗК на основе норм Положения устанавливают требования, условия и ограничения, необходимые для проведения закупки, которые включают в себя:
			1. требования к продукции (подраздел 9.3 Положения);
			2. требования к участникам закупки, в том числе ко всем лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (подразделы 9.4 и 9.5 Положения);
			3. требования к описанию предлагаемой продукции и ее характеристик (подраздел 9.6 Положения);
			4. проект договора (подраздел 9.7 Положения);
			5. требования к НМЦ (подраздел 9.8 Положения);
			6. требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки;
			7. требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения заявки (обеспечение заявок) (подраздел 9.9 Положения);
			8. требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора (обеспечение исполнения договора) (подраздел 9.10 Положения);
			9. порядок рассмотрения заявок;
			10. порядок оценки и сопоставления заявок.
	3. Требования к продукции
		1. Требования к продукции устанавливаются инициатором закупки на основе реальных потребностей, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения таких потребностей путем приобретения продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, в требуемом объеме.
		2. Требования к продукции представляют собой показатели, характеристики, свойства продукции, имеющие практическую ценность для заказчика в рамках удовлетворения существующей потребности, и могут включать в себя технические, функциональные (потребительские), качественные, количественные, эксплуатационные и иные характеристики продукции.
		3. Требования к продукции устанавливаются с учетом специфики закупаемой продукции с соблюдением следующих принципов:
			1. требования к продукции должны быть измеряемыми
			и выражаться в числовых значениях и (или) в виде безальтернативных показателей (да / нет, наличие /отсутствие), за исключением случаев приобретения продукции, в отношении которой невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;
			2. в описание закупаемой продукции не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут
			за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;
			3. при установлении требований к продукции должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения продукции, в отношении которой нормативно-техническое регулирование отсутствует и (или) для которой использование нестандартных показателей является общераспространенным;
			4. к закупаемой продукции, особенности нахождения которой
			в обороте и (или) требования к безопасности которой (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) предусмотрены Законодательством, требования должны устанавливаться в соответствии с существующими ограничениями.
		4. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова
		«(или эквивалент)», за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Закона 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

* + 1. В случае если в документации о закупке присутствует указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемое словами «или эквивалент», в документации
		о закупке должны быть установлены:
			1. показатели продукции, в соответствии с которыми будет определяться эквивалентность, с учетом требований пунктов 9.3.2 и 9.3.3 Положения;
			2. правила описания участником процедуры закупки в составе своей заявки предлагаемых параметров продукции.
		2. Не допускается включать в требования к продукции требования к участникам закупки, а также информацию, относящуюся к порядку проведения закупки, условия исполнения договора.
		3. Инициатор закупки указывает в задании на закупку наличие или отсутствие признаков, позволяющих отнести продукцию
		к инновационной и (или) высокотехнологичной; критерии отнесения продукции к инновационной и (или) высокотехнологичной определяются в соответствии
		с Приложением № 8.
	1. Требования к участникам закупки
		1. При проведении закупок к участникам закупки предъявляются обязательные требования, а в случаях, предусмотренных Положением, могут предъявляться также дополнительные и (или) квалификационные требования. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

9.4.1.1.  Требования, предъявляемые к участникам закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства указаны в разделе 4 Приложения № 9 к Положению.

* + 1. Требования, предъявляемые к участникам закупки, указываются в документации о закупке и в равной мере распространяются на всех участников закупки. Особенности установления требований к лицам, выступающим на стороне одного участника закупки, предусмотрены подразделом 9.5 Положения.
		2. Участники закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:
			1. иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки – юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и (или) дееспособности (для участников процедуры закупки – физических лиц);
			2. отвечать требованиям, установленным в соответствии
			с законодательством, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора;
			3. непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
			4. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
			5. отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии
			с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством,
			по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
			6. отсутствие у участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.
		3. В документации о закупке помимо обязательных требований
		к участникам закупки могут устанавливаться следующие дополнительные требования:
			1. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223−ФЗ и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом
			44−ФЗ;
			2. наличие у участника процедуры закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.
		4. Кроме требований, предусмотренных пунктами 9.4.3 и 9.4.4 Положения, в документации о закупке к участникам процедуры закупки также могут быть установлены следующие квалификационные требования при осуществлении квалификационного отбора:
			1. наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			2. наличие опыта поставки продукции сопоставимого характера и объема;
			3. наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;
			4. наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору.
		5. Заказчик определяет требования к участникам закупки
		в документации о конкурентной закупке в соответствии
		с Положением о закупке.
		6. В документации о закупке требования к участникам закупки устанавливаются с учетом следующих ограничений:
			1. устанавливаемые требования должны быть направлены на выбор в результате закупки поставщика продукции, способного исполнить договор надлежащим образом;
			2. устанавливаемые требования не должны вести
			к необоснованному ограничению конкуренции;
			3. требования должны быть измеряемыми;
			4. должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки своего соответствия установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие;
			5. квалификационные требования должны быть связаны
			с предметом договора, заключаемого по итогам закупки, и иными существенными его условиями, в том числе с условиями оплаты и авансирования, а в части требований, указанных в подпунктах 9.4.5(1), 9.4.5(3) и 9.4.5(4) Положения, основываться на требованиях к бухгалтерской отчетности поставщика, его финансовому состоянию, технических регламентов, стандартов, проектной документации, иной нормативно-технической документации или подтверждаться соответствующими расчетами.
	1. Особенности установления требований
	к коллективным участникам.
		1. Для целей проведения процедуры закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки.
		2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
			1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
			2. в соглашении должны быть четко определены права
			и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
			3. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
			4. в соглашении должен быть определен лидер, который
			в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
			5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора
			с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;
			6. соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении;
			в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.
		3. Требования, установленные в соответствии с подпунктами 9.4.3(1), 9.4.3(3)−9.4.3(6) Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
		4. Требования, установленные в соответствии с подпунктом 9.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры
		и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному
		в соглашении.
		5. Требования, установленные согласно подпункту 9.4.4(1) Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.
		6. Требования, установленные в соответствии с подпунктом 9.4.3(2) Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.
		7. Требования, установленные в соответствии с подпунктами 9.4.5(1), 9.4.5(3) и 9.4.5(4) Положения, предъявляются
		к коллективному участнику закупки в целом; при рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника по требованиям, установленным
		в соответствии с подпунктами 9.4.5(1), 9.4.5(3) и 9.4.5(4) Положения, суммируются.
		8. Требование, установленное в соответствии с подпунктом 9.4.5(2) Положения, предъявляется к каждому лицу, входящему в состав коллективного участника.
		9. Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия, установленным в настоящем подразделе требованиям, определяется документацией о закупке с учетом положений пунктов 9.4.6 и 9.4.7 Положения.
		10. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить
		в состав других коллективных участников.
		11. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.
	2. Требования к описанию продукции
		1. Требования к описанию продукции участниками процедуры закупки устанавливаются в целях обеспечения возможности выявления однозначного соответствия или несоответствия предлагаемой продукции потребностям заказчика.
		2. Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями документации о закупке (подраздел 9.3 Положения) и может быть представлено в виде:
			1. Согласия /декларации участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений в случае, когда такой способ описания продукции допускается документацией о закупке и (или) извещением;
			2. подробного предложения участника процедуры закупки
			в отношении продукции, включающего в себя предложения
			в отношении функциональных характеристик /потребительских свойств, количественных и качественных характеристик продукции, отличные от требований документации о закупке или эквивалентные им в случае, когда такой способ описания продукции требовался в соответствии с документацией
			о закупке и (или) извещением.
		3. Конкретный способ предоставления описания продукции устанавливается в документации о закупке и (или) извещении,
		а также с требованиями типовой формы документации о закупке (извещения), если такая форма установлена Обществом.
		4. В документации о закупке и (или) извещении устанавливаются требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки. Такая инструкция должна содержать требования в том числе о порядке описания участниками процедуры закупки продукции, являющейся предметом закупки.
		5. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке и (или) извещении в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
		6. Нарушение участником процедуры закупки требований
		к описанию продукции, установленных документацией о закупке и (или) извещением, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
		7. Предложение участником процедуры закупки продукции, показатели которой являются улучшенными по сравнению
		с показателями, установленными в документации о закупке и (или) извещении, не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке; при этом такое предложение учитывается при определении победителя закупки только в случаях, указанных в документации о закупке и (или) извещении.
		8. При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, кроме случаев, когда допускается представление описания в ином порядке с учетом принципов, изложенных в подпункте 9.3.3(1) Положения.
		9. В случае если в документации о закупке и (или) извещении были указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемые словами «или эквивалент», и участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся эквивалентной указанной в документации о закупке, участник процедуры закупки при описании продукции обязан документально подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.
		10. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные /стандартные показатели, термины и сокращения в соответствии с требованиями документации о закупке и (или) извещении.
	3. Подготовка проекта договора
		1. При подготовке документации о закупке в обязательном порядке формулируются требования к условиям исполнения договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке.
		2. Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.
		3. Проект договора не должен противоречить иным положениям документации о закупке.
		4. При проведении закупки подача встречных предложений по условиям проекта договора не допускается.
		5. Условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок, в проекте договора не указываются и формируются в тексте заключаемого договора по итогам проведения закупки.
		6. Заключение договора по итогам закупки осуществляется
		в порядке, установленном разделом 10 Положения.
	4. Требования к НМЦ
		1. Размер НМЦ определяется в соответствии с порядком, установленным методикой определения начальной /максимальной цены договора /цены лота, утвержденной правовыми актами Общества.
		2. Установленная в документации о закупке и (или) извещении НМЦ не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.
		3. Предложение участником процедуры закупки в составе заявки предложения о цене договора, превышающего НМЦ, является безусловным основанием для отказа в допуске к участию
		в закупке.
	5. Обеспечение заявок
		1. При проведении конкурентных процедур закупки заказчик /организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявки только в случае, если НМЦ превышает
		5 000 000 рублей с НДС.
		2. Требование об обеспечении заявки устанавливается
		в документации о закупке и (или) извещении в размере от 0,5 до 5 процентов (от половины процента до пяти процентов) НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников закупки с учетом особенностей, установленных ПП 1352.
		3. При проведении конкурентной процедуры закупки обеспечение заявки может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком
			и соответствующей требованиям, установленным
			в документации о закупке и (или) извещении;
			2. путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки (в соответствии с требованиями документации о закупке и (или) извещении), при проведении конкурентной процедуры закупки в электронной форме обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
		4. Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно. При этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения заявки, должен быть включен в состав заявки.
		5. При проведении конкурентной процедуры закупки участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства требование об обеспечении заявки устанавливается с учетом требований Законодательства.
		6. В документации о закупке и (или) извещении указываются следующие сведения:
			1. допустимые формы обеспечения заявки;
			2. размер обеспечения заявки (сумма или порядок ее определения);
			3. требования к сроку действия обеспечения заявки;
			4. требования к банку, выдавшему банковскую гарантию,
			и к содержанию такой гарантии (если согласно пункту 9.9.2 Положения допускается предоставление обеспечения заявки в форме банковской гарантии); банковская гарантия должна отвечать, как минимум следующим требованиям:
				1. должна быть безотзывной;
				2. срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее срока действия заявки;
				3. банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
				4. сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;
				5. банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;
			5. обязанность заказчика /организатора закупки удержать обеспечение заявки при уклонении лица, с которым заключается договор, от его заключения и порядок такого удержания;
			6. порядок и сроки возврата обеспечения заявок;
			7. порядок возврата обеспечения заявки в случае поступления жалобы на действия /бездействие заказчика, организатора закупки, ЗК, ЭТП.
		7. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:
			1. принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
			2. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки − участнику закупки, отозвавшему заявку;
			3. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
			4. окончания процедуры аукциона – участникам закупки, допущенным к участию в аукционе, но не принявшим участие в нем;
			5. официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя;
			6. заключения договора по результатам процедуры закупки – участнику, с которым заключен договор;
			7. заключения договора с единственным участником конкурентной закупки
			8. признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.
		8. При проведении закупки в рамках реализации ГОЗ заказчик вправе не устанавливать требование по предоставлению обеспечения заявки, если соответствующее условие отсутствовало при проведении закупки государственным заказчиком.
		9. В случаях, установленных Законодательством, заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся Субъектами МСП, установить специальные требования к обеспечению заявок.
	6. Обеспечение исполнения договора.
		1. При проведении конкурентной процедуры закупки, НМЦ которой составляет 7 000 000 рублей (семь миллионов рублей) с НДС и более, заказчик обязан установить требование об обеспечении участником закупки, с которым заключается договор, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора), за исключением закупок в рамках реализации ГОЗ. В случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик вправе установить обеспечение исполнения договора. Обеспечение исполнения договора не устанавливается при закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых путем заключения договора между Обществом и ДО, между ДО.
		2. Правовыми актами Общества может быть установлен меньший размер НМЦ, при достижении которого должно быть установлено требование об обеспечении исполнения договора.
		3. Требование об обеспечении исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 9.10.1 в размере
		от 5 до 30% (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса). В случае, если аванс превышает тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере аванса вне зависимости от НМЦ проводимой конкурентной процедуры закупки.
		4. В случае если при проведении процедуры закупки участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора
		в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в документации о закупке, с учетом особенностей, установленных ПП 1352.
		5. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
			1. в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком
			и соответствующей требованиям, установленным
			в документации о закупке;
			2. путем перечисления денежных средств заказчику в соответствии с требованиями документации о закупке.
		6. Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику.
		7. При установлении требований об обеспечении исполнения договора в документации о закупке указываются следующие сведения:
			1. допустимые формы обеспечения исполнения договора;
			2. размер обеспечения исполнения договора (сумма или порядок ее определения);
			3. требования к сроку действия обеспечения исполнения договора;
			4. требования к банку, выдавшему банковскую гарантию,
			и к содержанию такой гарантии (если допускается предоставление обеспечения исполнения договора в форме банковской гарантии); банковская гарантия должна отвечать, как минимум следующим требованиям:
				1. должна быть безотзывной;
				2. срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;
				3. банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный [статьей 74.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157512/?dst=2676) Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения;
				4. сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;
				5. банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой будет заключен такой договор;
			5. обязанность заказчика удержать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору
			и порядок такого удержания;
			6. порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;
			7. обязательства по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено.
		8. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения следующих обязательств по договору:
			1. обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
			2. обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
			3. обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
			4. обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.
		9. При проведении закупки в рамках реализации ГОЗ или инвестиционных проектов заказчик/организатор закупки вправе не устанавливать требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств по договору, если соответствующее условие отсутствовало при проведении закупки государственным заказчиком и (или) в контракте, заключенном с государственным заказчиком
		10. В случаях, установленных законодательством, заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся Субъектами МСП, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.
		11. В ходе исполнения договора поставщик вправе предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора.
	7. Задание на закупку товара, работы, услуги.
		1. Задание на закупку товара (работы, услуги) формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном ПЗ.
		2. Подготовка задания на закупку товара (работы, услуги) осуществляется на основе типовых форм, если такие типовые формы установлены Обществом в соответствии с подпунктом 1.1.6 Положения.
		3. Если закупка проводится лицом, которое не является заказчиком, последний в рамках заключенного между ними договора направляет такому лицу задание на закупку товара (работы, услуги), имеющее силу поручения. Порядок подготовки и направления задания на закупку товара (работы, услуги) и его форма должны быть установлены договором (соглашением) между заказчиком и проводящим закупку лицом.
	8. Разработка извещения и документации о закупке.
		1. Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется в соответствии с заданием на закупку товара (работы, услуги) на основании типовых форм, если такие типовые формы установлены Обществом в соответствии
		с подпунктом 1.1.6 Положения.
		2. Требования к содержанию извещения и документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей, предусмотренных разделами Положения для соответствующих процедур закупок.
		3. Извещение и документация о закупке разрабатываются заказчиком и утверждаются руководителем заказчика или уполномоченным им лицом.
		4. Порядок взаимодействия структурных подразделений заказчика, ЗП, членов ЗК, организатора закупки, инициатора закупки при разработке и утверждении извещения и документации о закупке устанавливается правовыми актами заказчика.

Заключение и исполнение договоров

1. Заключение договоров
	1. Общие положения по заключению договора
		1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством, Положением, правовыми актами заказчика, документацией о закупке.
		2. В случае, если отдельными разделами положения, в том числе
		в отношении особых закупочных ситуаций, установлены особенности заключения договоров, не предусмотренные настоящей главой, требования настоящей главы применяются
		с учетом особенностей, установленных в таких разделах, при этом положения специальных разделов имеют приоритет.
		3. В случае, если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) договор заключается не позднее чем через 5 (пять) дней с даты получения соответствующего согласия (одобрения, согласования). Сведения о необходимости получения предварительного согласия (одобрения, согласования) и их последствия указываются в документации
		о закупке.
		4. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного для подписания договора срока (пункт 10.2.11(1) Положения).
		5. Порядок заключения, исполнения и мониторинга исполнения договора определяется в разделах 10–11 Положения и в случае необходимости может детализироваться в правовых актах Общества, принимаемых в развитие Положения, и (или)
		в правовых актах заказчика, соответствующих требованиям настоящего Положения.
		6. В случае уклонения победителя закупки от подписания договора либо отстранения победителя закупки заказчик или организатор закупки выполняет действия, указанные в пункте 10.6.3 Положения.
	2. Порядок заключения договора
		1. Договор по итогам процедуры закупки заключается:
			1. в случае проведения торгов – не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги торгов;
			2. при проведении закупки у единственного поставщика договор заключается не позднее 20 (двадцати) дней с даты принятия соответствующего решения о проведении закупки у единственного поставщика в порядке, определенном Положением.
		2. В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки на положения извещения и(или) документации о закупке или на действия /бездействие заказчика, организатора закупки, ЗК, оператора ЭТП была подана жалоба в административном порядке, предусмотренном законодательством, договор заключается не позднее чем через 5 (пять) дней с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, ЗК, оператора ЭТП.
		3. Договор по итогам закупки, проводимой в бумажной форме, заключается только в бумажной форме. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП в случае, если это было предусмотрено документацией о закупке.
		4. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с Положением) направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес заказчика, организатора закупки в течение 10 (десяти) дней с даты:
			1. официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;
			2. поступления единственному поставщику по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении извещения о закупке у единственного поставщика, кроме случаев, предусмотренных Положением;
			3. проведения преддоговорных переговоров в случае, если они проводились (подраздел 10.4 Положения);
			4. поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления, об официальном размещении протокола об отстранении победителя закупки в случаях, предусмотренных документацией о закупке;
			5. поступления лицу, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки, по адресу электронной почты уведомления, об официальном размещении протокола об уклонении победителя закупки от заключения договора (если возможность заключения договора с таким лицом предусмотрена документацией о закупке).
		5. Уведомление, направляемое на адрес электронной почты
		в случаях, установленных подпунктами 10.2.4(4), 10.2.4(5) Положения, должно содержать в том числе информацию
		о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию
		о последствиях невыполнения таких действий.
		6. Если иное не установлено в документации о закупке, проект договора, заключаемого по итогам закупки, формируется лицом, с которым заключается договор, в соответствии с условиями документации о закупке, подписывается уполномоченным представителем такого лица и в сроки, установленные пунктом 10.2.4 Положения, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:
			1. нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;
			2. посредством курьерской или иной службы доставки;
			3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке.
		7. Лицо, с которым заказчиком заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки (при проведении конкурентных способов закупки), а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям в соответствии с пунктом 10.2.14 Положения.
		8. В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований пункта 10.2.14 Положения, заказчик, организатор закупки уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не более 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора (подраздел 10.6 Положения).
		9. Заказчик имеет право установить в документации о закупке иной, не противоречащий положению, порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки.
		10. В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и (или) функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:
			1. заказчик, организатор закупки, лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;
			2. электронное письмо направляется заказчику, организатору закупки по адресу, указанному в извещении и документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке, а при закупке у единственного поставщика – по адресу, указанному в проекте договора;
			3. направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в пункте 10.2.4 Положения.
		11. Порядок заключения договора по итогам закупки конкретизируется в документации о закупке в соответствии
		с Положением и должен включать в себя следующие положения:
			1. срок заключения договора с учетом пунктов 10.2.1 и 10.2.4 Положения;
			2. порядок обмена документами при заключении договора по результатам проведения закупки;
			3. перечень условий проекта договора, в отношении которых допускается предоставление участником закупки встречных предложений;
			4. возможность и условия проведения преддоговорных переговоров.
		12. В случае, если при проведении процедуры закупки было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренных документацией о закупке.
		13. В случае, если при проведении процедуры закупки лицом,
		с которым заключается договор, должны быть выполнены антидемпинговые мероприятия, договор по итогам закупки заключается только при условии выполнения участником закупки таких мероприятий и их надлежащего (документального) подтверждения.
		14. Проект договора, заключаемого по итогам конкурентной процедуры закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, если иной порядок обмена документами не был предусмотрен документацией о закупке, путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:
			1. условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки;
			2. встречных предложений победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) по проекту договора в случае, если такие предложения допускались документацией о закупке;
			3. реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);
			4. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
		15. Проект договора, заключаемого по итогам закупки
		у единственного поставщика, составляется путем включения
		в проект договора:
			1. реквизитов лица, с которым заключается договор;
			2. условий, по которым было достигнуто соглашение по итогам преддоговорных переговоров.
		16. При проведении закупки у единственного поставщика
		по основанию, предусмотренному подпунктом 6.6.2(25), договор с поставщиком может быть заключен в форме, предусмотренной пунктами 1, 2 и 3 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации (путем акцепта оферты (счета)). В этом случае действие раздела 10 Положения действует в части, не противоречащей настоящему пункту.
		17. Заказчик официально размещает информацию о заключении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.
	3. Лицо, с которым заключается договор.
		1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:
			1. победитель закупки;
			2. участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);
			3. участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);
			4. единственный поставщик, с которым заключается договор
			в случаях, предусмотренных подразделом 6.6 Положения.
		2. Договор по результатам закупки может заключаться с лидером коллективного участника закупки или со всеми членами коллективного участника в случае принятия заказчиком соответствующего решения на основании документации
		о закупке.
		3. В случае, если ЗК приняла решение об отстранении победителя закупки, договор заключается с участником закупки, заявке которого было присвоено второе место в ранжировке.
		4. Договор по результатам закупки, участниками которой являлись только субъекты МСП согласно требованиям законодательства Российской Федерации, актов Общества, заключается в сроки и на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о закупке, извещением и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.
	4. Преддоговорные переговоры.
		1. После определения лица, с которым заключается договор, заказчик, организатор закупки вправе провести с ним преддоговорные переговоры в отношении положений проекта договора, если проведение преддоговорных переговоров было предусмотрено документацией о закупке. Преддоговорные переговоры проводятся с учетом норм настоящего подраздела, норм правовых актов заказчика.
		2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Формат проведения преддоговорных переговоров определяет заказчик, организатор закупки.
		3. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:
			1. снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
			2. увеличение объема закупаемой продукции не более чем
			на 10 процентов (десять процентов) без увеличения цены договора;
			3. улучшение условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии);
			4. уточнение сроков исполнения обязательств по договору,
			в случае если договор не был подписан в планируемые сроки
			в связи с рассмотрением жалобы в связи с административным производством, с судебным разбирательством,
			с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора (пункт 10.1.3 Положения);
			5. включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
			6. уточнение условий договора, которые не были зафиксированы
			в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки;
			7. уточнение условий договора в случае заключения договора
			у единственного поставщика.
		4. Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которое ведет к ухудшению условий договора для заказчика, запрещаются.
		5. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в виде согласованной редакции проекта договора и должны быть учтены лицом, с которым заключается договор, при формировании проекта договора.
		6. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора
		по сравнению с указанными в протоколе, составленном
		по результатам закупки, заказчик или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика, не позднее чем в течение
		10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий.
	5. Отказ заказчика от заключения договора
		1. Заказчик обязан заключить договор по итогам закупки, проведенной в форме торгов, с лицом, признанным победителем закупки.
		2. Заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки, в случаях:
			1. возникновения обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и (или) исполнения договора;
			2. необходимости исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного акта;
			3. изменения норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и (или) обосновывающих потребность в продукции.
		3. Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.
	6. Последствия уклонения участника от заключения договора
		1. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:
			1. непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;
			2. непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
			3. поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
			4. предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке.
		2. В случае уклонения победителя процедуры закупки
		от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд
		с иском о понуждении победителя закупки заключить договор,
		а также о возмещении убытков, причиненных уклонением
		от заключения договора, или заключить договор с участником закупки, заявке которого было присвоено второе место
		в ранжировке.
		3. При уклонении лица, с которым заключается договор,
		от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан:
			1. удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в документации о закупке);
			2. направить обращение о включении сведений о таком лице
			в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223−ФЗ.
2. Исполнение договора
	1. Порядок исполнения договора
		1. Исполнение договора осуществляется в соответствии
		с условиями договора, требованиями законодательства
		и основывается на принципе надлежащего исполнения условий договора его сторонами.
		2. Порядок взаимодействия структурных подразделений
		и отдельных работников заказчика в целях обеспечения наиболее эффективного исполнения договора утверждается правовыми актами Общества, принятыми в развитие настоящего положения, а также правовыми актами заказчика.
	2. Внесение изменений в договор
		1. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора
		по сравнению с указанными в протоколе, составленном
		по результатам закупки, заказчик или организатор закупки, проводящий закупку для заказчика, не позднее чем в течение
		10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор официально размещает информацию об изменении договора
		с указанием измененных условий.
		2. Заключение дополнительных соглашений к договору
		по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки
		и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно на основании решения ЗК заказчика и (или) единоличного исполнительного органа заказчика, либо уполномоченным ими лицами в следующих случаях:
			1. в случае проведения дополнительной закупки продукции
			по ранее заключенному договору на сумму не более
			30% (тридцати процентов) от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений) и если смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации, унификации или ввиду необходимости обеспечения совместимости, преемственности с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, с сохранением первоначальных расценок за единицу продукции либо их снижением;
			2. в случае снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
			3. в случае увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;
			4. в случае улучшения условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора или его отдельных этапов), отмены или уменьшения аванса, предоставления отсрочки или рассрочки при оплате, улучшения характеристик продукции, увеличения сроков и объема гарантий);
			5. в случае необходимости заключения дополнительного соглашения в связи с изменениями законодательства при условии, что такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, и (или) в связи с вступившим в законную силу судебным актом, и (или) в связи с предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
			6. в случае изменения в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в рамках договора;
			7. в случае необходимости проведения повторной оценки в течение 6 (шести) месяцев с даты отчета об оценке рыночной стоимости объекта, представленного в рамках ранее заключенного на конкурентной основе договора на оказание услуг по оценке, при условии, что стоимость повторной оценки определена по итогам вышеуказанной конкурентной процедуры закупки;
			8. в случае существенного изменения обстоятельств, из которых заказчик и поставщик исходили при заключении договора, в результате которого исполнение договора без изменения его условий настолько нарушит соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлечет хотя бы для одной стороны такой ущерб, что сторона в значительной степени лишится того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;
			9. в случае продления договора, заключенного в соответствии с подпунктами 6.6.2(1), 6.6.2(2), 6.6.2(9) Положения;
			10. в случае необходимости уменьшения объема закупаемой продукции (при этом цена договора должна быть снижена пропорционально уменьшению объема закупаемой продукции);
			11. в случае необходимости перевода ориентировочной (уточняемой) цены в фиксированную по договору в целях выполнения государственного оборонного заказа при условии, что такой договор заключен на условиях ориентировочной (уточняемой) цены;
			12. в случае возникновения независящих от сторон договора обстоятельств, влекущих невозможность его исполнения, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции.
		3. Заключение дополнительных соглашений к договору
		по соглашению сторон в отношении изменения несущественных условий договора возможно без соответствующего решения ЗК в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора, которые не влияют и не могут влиять на экономическую эффективность закупки.
		4. Не допускается перемена стороны по договору, за исключением следующих случаев:
			1. если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
			2. при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;
		5. Во всех иных случаях, не указанных в пункте 11.2.2 Положения, дополнительное соглашение к ранее заключенным договорам является закупкой, проводимой в соответствии с условиями Положения.
		6. В процессе исполнения договора не допускается изменение его предмета.
		7. Заказчик официально размещает информацию об исполнении договора в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.
		8. Заказчик не применяет в 2020 году штрафные санкции в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции.
		9. Заказчик не применяет в 2022 году штрафные санкции в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных договором, в связи с введением ограничительных мер в отношении Российской Федерации со стороны недружественных иностранных государств.
		10. Заказчик в 2022 году вправе вносить изменения в договор, если в связи с введением ограничительных мер в отношении Российской Федерации со стороны недружественных иностранных государств при исполнении такого договора возникли независящие от сторон договора обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения без изменения условий.
	3. Расторжение договора
		1. Расторжение договора осуществляется по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии
		с [Законодательством](http://base.garant.ru/10164072/30/#block_450).
		2. Решение об одностороннем отказе от исполнения договора может быть принято заказчиком при условии, если это было предусмотрено договором, в следующих случаях:
			1. наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 10.5.2 Положения;
			2. документально подтвержденный факт предоставления поставщиком недостоверных сведений при подаче заявки или при заключении договора;
			3. по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа
			от исполнения отдельных видов обязательств.
		3. В случае расторжения договора с победителем закупки в связи
		с неисполнением, ненадлежащим исполнением обязательств или невозможностью исполнить обязательства по договору заказчик вправе заключить новый договор с лицом, с которым заключается договор, на условиях, предложенных таким лицом в заявке на участие, пропорционально объему неисполненных обязательств.
		4. Заказчик официально размещает информацию о расторжении договора в соответствии с порядком, установленным законодательством.
	4. Мониторинг исполнения договора
		1. В ходе исполнения договора заказчик осуществляет мониторинг исполнения договоров, который включает в себя комплекс мер по обеспечению:
			1. надлежащего исполнения обязательств по договору со стороны заказчика, в том числе выполнения встречных обязательств, приемки результатов, оплаты;
			2. координации действий структурных подразделений заказчика в рамках исполнения договора;
			3. своевременного направления информации и документов
			о закупках по договорам, заключенным по результатам закупки, для включения в реестр договоров согласно требованиям законодательства;
			4. предупредительного и текущего контроля за исполнением договора поставщиком, в том числе путем экспертизы представленных результатов договора (его отдельных этапов) (при необходимости), приемки результатов исполнения договора (его отдельных этапов);
			5. недопущения возникновения или пресечения коррупционных факторов, связанных с исполнением договора;
			6. проверки соответствия поставщика условиям и критериям допуска к участию в закупке, его правоспособности, соблюдения баланса прав и обязанностей между членами коллективного участника;
			7. применения к поставщику предусмотренных договором штрафных санкций или иных мер ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком своих обязательств.

Иные положения, связанные с обеспечением закупки

1. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов
	1. Отчетность в ЕИС
		1. Заказчики обязаны разместить в ЕИС сведения и отчеты,
		в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные Законодательством.
	2. Архив
		1. Заказчик/организатор закупки должен обеспечить хранение документов, сформированных в ходе проведения закупки, в том числе:
			1. задания на закупку товара (работы, услуги);
			2. обоснования НМЦ или анализ рынка закупаемой продукции, в случае если необходимость обоснования НМЦ предусмотрена методикой определения НМЦ;
			3. поручения на проведение закупки (если оформлялось);
			4. РД о проведении закупки (если издавался);
			5. извещения и изменений в него (при наличии);
			6. документации о закупке, изменений в нее (при наличии);
			7. разъяснений извещения и документации о закупке (при наличии);
			8. протоколов заседаний ЦЗК, ЗК, СЗК;
			9. заявок участников закупки (при проведении закупки
			в электронной форме – на электронном носителе).
		2. Срок хранения документов исчисляется с даты подведения итогов закупки, а в случае заключения по результатам закупки договора, с даты заключения договора.
		3. В случае, если срок действия договора превышает установленные сроки хранения, то документы, связанные
		с проведением закупки, хранятся в течение срока действия договора.
		4. В случае, если срок хранения документов в соответствии
		с законодательством превышает сроки хранения, установленные в настоящем разделе, срок хранения документов продлевается на срок, установленный законодательством.
		5. Срок хранения документов для закупок не менее 3 (трех) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.
		6. В договор оказания услуг оператором ЭТП при проведении закупок в электронной форме включается условие об обязанности хранить архив документов по закупкам, проведенным в электронной форме на ЭТП, в электронном виде на носителях информации, обеспечивающих сохранность данных в течение не менее 3 (трех) лет с даты завершения закупки на ЭТП.
		7. Резервная копия данных о закупках, проведенных в электронной форме, хранится у заказчика не менее 3 (трех) лет. Период и порядок составления резервных копий информации определяется заказчиком.

1. 1 К чрезвычайным обстоятельствам относятся: военные действия, забастовки, стихийные бедствия, аварии техногенного характера, катастрофы, получение заказчиком решения, предписания органов государственной власти, требующих незамедлительного исполнения, а также иные непредвиденные обстоятельства, которые невозможно было спланировать заблаговременно, не зависящие от действий (бездействий) заказчика, создающие опасность остановки основного технологического процесса. [↑](#footnote-ref-2)