

УТВЕРЖДАЮ

Председатель закупочной комиссии

_____/_____/

«__» _____ 2025 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

**«01-2025-1796. Изготовление и поставка чугунных отливок деталей станков серийного
направления»**

г. Ижевск 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА	4
Сведения о начальной максимальной цене.....	9
Требования к участникам закупки.....	10
Требования к составу заявки	13
Порядок оценки и сопоставления заявок	15
РАЗДЕЛ 2. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ	18
2.1. Заявка на участие в закупке (Форма 1).....	18
2.2. Техническое предложение (Форма 2).....	23
2.3. Коммерческое предложение (Форма 3).....	24
2.4. План распределения объемов поставки продукции (Форма 5).....	25
2.5. Декларация соответствия члена коллективного участника (Форма 6)	26
2.6. Справка о наличии опыта (Форма 8)	28
РАЗДЕЛ 3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	30
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ (ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ).....	31
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ	32
1. Сокращения	32
2. Термины и определения	32
3. Общие сведения о закупке	34
4. Правовой статус закупки и документов.....	35
5. Особые положения, в случае проведения закупки в открытой форме	35
6. Особые положения, в случае проведения закупки в закрытой форме.....	36
7. Особые положения, в случае с проведением закупки в электронной форме.....	37
8. Особые положения, в случае с проведением закупки в бумажной форме.....	38
9. Особые положения в отношении многолотовой закупки	38
10. Особые положения в связи с выбором нескольких победителей.....	40
11. Жалоба на закупку	40
12. Общий порядок проведения закупки	41
13. Официальное размещение документации о закупке	42
14. Разъяснение документации о закупке	43
15. Внесение изменений в документацию о закупке	44
16. Общие требования к заявке.....	44
17. Требования к описанию продукции	46
18. Альтернативные предложения.....	46
19. Начальная максимальная цена договора	48
20. Обеспечение заявки	48
21. Подача заявок	49
22. Изменение или отзыв заявки.....	51
23. Открытие доступа к заявкам (в случае проведения закупки в электронной форме)	51
24. Вскрытие конвертов с заявками (в случае проведения закупки в бумажной форме) ...	52
25. Рассмотрение заявок (отборочная стадия), дозапрос. Допуск к участию в закупке	53
26. Переторжка	57
27. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) и подведение итогов закупки (определение победителя закупки)	60
28. Постквалификация	61
29. Антидемпинговые меры при проведении закупки	64

30.	Отстранение участника закупки	64
31.	Преддоговорные переговоры	65
32.	Отмена закупки	66
33.	Заключение договора.....	66
34.	Отказ от заключения договора	71
35.	Обеспечение исполнения договора	72
36.	Общие требования к участникам закупки	73
37.	Условия участия коллективных участников	74
38.	Признание закупки несостоявшейся	76

РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Запрос предложений (далее – закупка) не является торгами согласно законодательству и не влечет за собой возникновения для заказчика закупки соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса РФ.

Порядок проведения закупки, термины, определения и сокращения, особые положения в случае проведения закупки в открытой или закрытой форме, в электронной или бумажной форме – представлены в [Разделе 5](#) настоящей документации о закупке.

Заказчик закупки вправе отказаться от проведения закупки в любой момент:

- (1) до наступления времени и даты окончания срока подачи заявок;
- (2) после наступления времени и даты окончания срока подачи заявок и до подведения итогов закупки.

Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а в случае признания участника закупки победителем закупки и принятия решения заключения с ним договора – с заключением и исполнением договора. Участник закупки не вправе требовать от заказчика закупки и организатора закупки компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки (в том числе при отмене закупки), а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.

По итогам проведения закупки у лица, признанного победителем закупки (в том числе лица, признанного единственным участником закупки), возникает обязанность по заключению договора с заказчиком закупки в течение срока действия его предложения (пп. [16.5](#) Раздела 5). После истечения срока действия его предложения – заключение договора с заказчиком является правом такого участника закупки.

Заказчик закупки имеет право заключить договор с лицом, признанным победителем закупки (в том числе с лицом, признанным единственным участником закупки). Случаи отказа от заключения договора предусмотрены Разделом 5 (п. [34](#)).

№ п/п	Наименование	Содержание
1.	Заказчик закупки	Наименование: Акционерное общество «Концерн «Калашников» Место нахождения и почтовый адрес: 426006, Республика Удмуртская, город Ижевск, проезд имени Дерябина, дом 2/193, помещение 78. Контактная информация тел. 8 (3412) 43-47-47 доб. 11591, Фитц Елена Владимировна
2.	Организатор закупки	Организатор закупки не привлекается - функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно
3.	Наименование и адрес электронной торговой площадки	Настоящая закупка проводится в соответствии с правилами и регламентом, а также с использованием функционала электронной торговой площадки «ЭТПРФ» в сети «Интернет» по адресу: https://web.etprf.ru/
	Порядок предоставления информации ограниченного распространения	Не предусмотрено
4.	Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки	01-2025-1796. Изготовление и поставка чугунных отливок деталей станков серийного направления

№ п/п	Наименование	Содержание
	Требования к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг (далее – продукция)	Требования к продукции, в том числе к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам), эксплуатационными характеристиками (при необходимости) продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика закупки, приведены в Разделе 4 « Требования к продукции (предмету закупки) »
	Количество продукции (товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг)	Все необходимые сведения приведены в Разделе 4 « Требования к продукции (предмету закупки) »
5.	Место поставки продукции (доставки товаров, выполнения работ, оказания услуг)	Все необходимые сведения приведены в Разделе 3 « Проект договора »
	Условия поставки продукции (товаров, выполнения работ, оказания услуг)	Все необходимые сведения приведены в Разделе 3 « Проект договора »
	Сроки (периоды) поставки продукции (товаров, выполнения работ, оказания услуг)	Все необходимые сведения приведены в Разделе 3 « Проект договора »
	Форма, сроки и порядок оплаты продукции (товаров, выполнения работ, оказания услуг)	Все необходимые сведения приведены в Разделе 3 « Проект договора »
6.	Сведения о начальной максимальной цене (НМЦ)	719 480 (Семьсот девятнадцать тысяч четыреста восемьдесят) руб. без учета НДС и 863 376 (Восьмьсот шестьдесят три тысячи триста семьдесят шесть) руб. с НДС 20%. НМЦ указана с учетом всех расходов, предусмотренных Разделом 3 « Проект договора ».
	Сведения о НМЦ каждой единицы продукции	Сведения о НМЦ каждой единицы продукции, являющейся предметом закупки, указаны в Приложении № 1 к информационной карте
7.	Обязательные требования к участникам закупки	Установлены в соответствии с Приложением № 2 к информационной карте
	Дополнительные требования к	Не установлены

№ п/п	Наименование	Содержание
	участникам закупки	
	Квалификационные требования к участникам закупки	Не установлены
	Требования к составу заявки на участие в закупке	В соответствии с Приложением № 3 к информационной карте
	Обеспечение заявки	Не требуется
	Требования к описанию продукции	Участник закупки по Форме 2 « Техническое предложение », установленной в подразделе 2.2 , оформляет согласие (декларацию) на поставку продукции на условиях, указанных в документации о закупке, без направления собственных предложений.
	Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции	Не требуется
	Требования к подаче ценового предложения	Частичное предложение на поставку продукции не допускается. Участник закупки по Форме 3 « Коммерческое предложение », установленной в подразделе 2.3 , заполняет ценовое предложение договора и ценовые предложения единиц продукции, не превышающие соответствующие сведения о НМЦ договора и НМЦ единиц продукции, указанные в п. 6 информационной карты . Участник закупки в электронной форме на электронной торговой площадке заполняет ценовое предложение договора.
	Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора	Подача встречных предложений по условиям исполнения договора, кроме ценовых предложений, заполненных по Форме 3 « Коммерческое предложение », установленной в подразделе 2.3 , и предложений о продукции, заполненных по Форме 2 « Техническое предложение », установленной в подразделе 2.2 , не допускаются .
	Возможность подачи альтернативных предложений	Подача альтернативных предложений не допускается .
8.	Адрес и порядок подачи заявок на участие в закупке	Адрес электронной торговой площадки в сети «Интернет»: https://web.etprf.ru/ Заявки подаются в электронной форме в соответствии с регламентом и функционалом «ЭТПРФ».
9.	Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок	Дата начала подачи заявок на участие в закупке: «06» октября 2025 г. Дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке: «13» октября 2025 г. Время окончания подачи заявок на участие в закупке: 11 ч. 00 мин. (по местному времени заказчика закупки)
	Дата начала – дата окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке	Разъяснения положений документации о закупке, полученные в соответствии с п. 14 Раздела 5, предоставляются с «06» октября 2025 г. по «07» октября 2025 г. (включительно)
10.	Критерии отбора заявок на участие в закупке	Все поступившие в установленные сроки и в установленном порядке заявки рассматриваются на соответствие следующим критериям отбора:

№ п/п	Наименование	Содержание
		1) предоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных Приложением № 3 к информационной карте; соблюдение требований п. 16 Раздела 5 к содержанию и составу заявки; 2) соответствие участника закупки (в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) требованиям, установленным в п. 36 и п. 37 Раздела 5, п. 7 информационной карты «Обязательные требования к участникам закупки», «Дополнительные требования к участникам закупки» и «Квалификационные требования к участникам закупки»; 3) соответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в Разделах 3 – 4 и п. 5 информационной карты; 4) соблюдение описания продукции, предлагаемой к поставке, требованиям, установленным в п. 17 Раздела 5, п. 7 информационной карты «Требования к описанию продукции» и Форме 2 «Техническое предложение» подраздела 2.2; 5) соответствие цены заявки требованиям п. 6 информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора (ценах единиц продукции), превышающей размер НМЦ договора (НМЦ единиц продукции); 6) отсутствие в составе заявки недостоверных сведений, в том числе отсутствие противоречий в представленных документах и сведениях
	Дата рассмотрения заявок	«24» октября 2025 г.
	Возможность проведения переторжки	По инициативе (решению) закупочной комиссии переторжка (п. 26 Раздела 5) может быть проведена в случае если по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в закупке допущено не менее 1 (одного) участника закупки
	Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок	Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок приведены в Приложении № 4 к информационной карте
	Дата оценки и сопоставления заявок, подведения итогов закупки	«24» октября 2025 г. Указана дата с учетом принятия закупочной комиссией решения о проведении переторжки. Указанная дата является датой подведения итогов закупки в случае, если по итогам оценки и сопоставления заявок не будет принято решение о проведении постквалификации (п. 28 Раздела 5). В случае принятия закупочной комиссией решения о проведении постквалификации, подведение итогов закупки осуществляется с учетом сроков проведения постквалификации, определенных решением закупочной комиссии.
11.	Постквалификация	Допускается, по решению закупочной комиссии в порядке, установленном п. 28 Раздела 5.
	Проведение преддоговорных переговоров	Допускается, по решению закупочной комиссии в порядке, установленном п. 31 Раздела 5.
12.	Количество победителей закупки (в рамках одного лота)	Один победитель закупки
	Срок заключения договора	Не позднее 20 (двадцати) календарных дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки. Лицо, с которым заключается договор обязан заполнить (в случае принятия заказчиком закупки решения по заполнению проекта договора лицом, с которым заключается договор) и подписать со своей стороны проект договора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления проекта договора заказчиком закупки в адрес лица, с которым заключается договор.

№ п/п	Наименование	Содержание
	Форма заключения договора	Бумажная форма
	Обеспечение исполнения договора	Не требуется
13.	Жалоба на закупку	Участники закупки вправе направить жалобу на условия документации о закупке, иные документы, составленные при проведении закупки, а также действия (бездействие) заказчика закупки / организатора закупки, закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки при осуществлении закупки в Корпоративный центр по закупкам и логистике АО «Концерн «Калашников». Адрес электронной почты для направления обращений: zakupki@kalashnikovconcern.ru Почтовый адрес для направления обращений: ул. Кржижановского, д. 17, корп. 1, а/я 69, Москва, 117218.

Приложение № 1

к информационной карте

Сведения о начальной максимальной цене

№ п/п	Наименование каждой единицы продукции	Кол-во, ед. изм.	НМЦ каждой единицы продукции, без учета НДС, руб.
1	250ИТП.10.011-01 Отливка Станина	10 шт.	71 948,00
Начальная максимальная цена договора, ИТОГО без учета НДС			719 480,00
Начальная максимальная цена договора, ИТОГО с НДС			863 376,00

Приложение № 2
к информационной карте

Требования к участникам закупки

№ п/п	Требования к участникам закупки	Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям
1.	Обязательные требования к участникам закупки	
1.1.	Наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников закупки – юридических лиц), государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников закупки – физических лиц)	1) Декларация о соответствии участника закупки данному требованию в составе Заявки на участие в закупке (Форма 1), по форме, установленной в подразделе 2.1 (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей); 2) Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); 3) Копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)
1.2.	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 или о введении реализации имущества гражданина	Декларация о соответствии участника закупки данному требованию в составе Заявки на участие в закупке (Форма 1), по форме, установленной в подразделе 2.1 .
1.3.	Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	
1.4.	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. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном	

№ п/п	Требования к участникам закупки	Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям
	порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято	
1.5.	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 и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), 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	
1.6.	Непривлечение участника закупки – юридического лица, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	
1.7.	Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в сети «Интернет» в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона 255-ФЗ (отсутствие статуса иностранного агента)	
1.8.	Участник закупки не является лицом, находящимся под санкциями в соответствии с Указом 252	
1.9.	Наличие специальных допусков и разрешений, установленных в соответствии с законодательством и касающихся исполнения обязательств по предмету договора	Требование не установлено
1.10.	Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ, в реестре недобросовестных поставщиков,	Декларация о соответствии участника закупки данному требованию в составе Заявки на участие в закупке (Форма 1), по форме, установленной в подразделе 2.1 .

№ п/п	Требования к участникам закупки	Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям
	предусмотренном Законом 44-ФЗ, в реестре недобросовестных поставщиков Группы компаний	
2.	Дополнительные требования к участникам закупки Не установлены	
3.	Квалификационные требования к участникам закупки¹ Не установлены	
3.1	Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема. Под опытом поставки продукции сопоставимого характера для целей настоящей документации о закупке понимается изготовление и поставка отливок деталей. Под опытом успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема понимается поставка продукции сопоставимого характера в количестве 1 договора (контракта) с завершенными работами, на стоимость не менее 100% от НМЦ по каждому договору (контракту). К учету будет принят опыт поставки продукции сопоставимого характера и объема по заключенным и завершенным договорам (контрактам) в течение последних 3 (Трех) лет, предшествующих дате размещения документации о закупке (в любой год из заявленного периода).	Справка о наличии опыта (Форма 8) по форме, установленной в подразделе 2.6, включая обязательные приложения к ней: - Копии договоров (листы договора с ценой, предметом договора и лист с подписями сторон); - Копии подписанных покупателями накладных по форме ТОРГ-12, счет-фактуры или УПД, или иные документы, подтверждающие факт приемки товара по каждому договору.

¹ Квалификационные требования используются для целей отбора заявок при проведении закупки и определяют минимально необходимый уровень показателя квалификации участника закупки, при достижении которого участник закупки может быть допущен к участию в закупке. Непредоставление в составе заявки документов, подтверждающих квалификационные требования является основанием для отклонения такой заявки.

Требования к составу заявки

Заявка на участие в закупке должна включать в себя следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
	Общая часть:
1.	Заявка на участие в закупке (Форма 1) по форме, установленной в подразделе 2.1
2.	Техническое предложение (Форма 2) по форме, установленной в подразделе 2.2
3.	Коммерческое предложение (Форма 3) по форме, установленной в подразделе 2.3
4.	1) Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); 2) Копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц).
5.	Копия документа (доверенности), подтверждающего полномочия лица действовать от имени участника закупки, оформленная в соответствии с законодательством, за исключением случаев подписания заявки: – индивидуальным предпринимателем, если участником закупки является индивидуальный предприниматель; – лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, если участником закупки является юридическое лицо
6.	Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах за последний отчетный период, последний отчетный год (форма по ОКУД 0710001 и 0710002), с уведомлением налогового органа о получении бухгалтерской отчетности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)
7.	В случае если на стороне участника закупки выступают несколько лиц (коллективный участник), в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в пп. 4 , 5 , 6 , 9 , 10, настоящего приложения, с учетом особенностей, установленных в п. 37 Раздела 5, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в пп. 37.2 Раздела 5
8.	План распределения объемов поставки продукции (Форма 5), по форме, установленной в подразделе 2.4 – ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником, и в случае отсутствия в заключенном между членами коллективного участника соглашении информации о четком распределении номенклатуры, объемов (количества), стоимости (в процентах от общей стоимости ценового предложения участника закупки) и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника (В случае подачи заявки коллективным участником. В ином случае – предоставление плана распределения объемов поставки продукции НЕ ТРЕБУЕТСЯ)
9.	Декларация соответствия члена коллективного участника (Форма 6) по форме, установленной в подразделе 2.5 – заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником (В случае подачи заявки коллективным участником. В ином случае – предоставление декларации соответствия члена коллективного участника НЕ ТРЕБУЕТСЯ)
	Дополнительная часть:
10.	Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки соответствующим квалификационным требованиям , установленным в Приложении № 2 к информационной карте (п. 3), а именно: 1) Справка о наличии опыта (Форма 8) по форме, установленной в подразделе 2.6 , с приложением требуемых в Приложении № 2 к информационной карте подтверждающих документов о наличии опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема; (НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЕ указанных документов в составе заявки ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ такой заявки)
11.	Документы, предоставляемые исключительно для целей оценки и сопоставления заявок, установленных Приложением № 4 к информационной карте (Поля «Подтверждающие документы»)

№ п/п	Наименование документа
	(см. перечень необходимых подтверждающих документов в Приложении № 4 к информационной карте) (НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЕ указанных документов в составе заявки НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ такой заявки)

Порядок оценки и сопоставления заявок

Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании критериев оценки и в порядке, установленном ниже:

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
1.	Цена договора: Содержание критерия: В рамках критерия оценивается предлагаемая участником цена договора. Лучшим предложением по критерию признается предложение, содержащее наименьшее значение цены договора. Подтверждающие документы: Заявка на участие в закупке (Форма 1), по форме, установленной в подразделе 2.1 Порядок оценки по критерию: Рейтинг заявки определяется по формуле: $РЗцд = \frac{Ц_{min}}{Ц_i} \times 100 \quad (1.1)$ где: РЗцд – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; Ц_{min} – минимальное предложение о цене договора из предложенных участниками закупки, в валюте закупки; Ц_i – предложение участника закупки, заявка которого оценивается, в валюте закупки. 1.2. Рейтинг заявки, рассчитанный по формуле (1.1), корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Цена договора» по формуле: $РЗКцд = РЗцд \times КЗКцд \quad (1.2)$ где: РЗКцд – рейтинг заявки по критерию «Цена договора или цена за единицу продукции»; РЗцд – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; КЗКцд – коэффициент значимости критерия «Цена договора или цена за единицу продукции» В случае, если среди допущенных заявок имеются заявки участников закупки, применяющих упрощенный режим налогообложения, то сравнение цен заявок производится без учета НДС, после приведения предложений участников закупки к единому базису оценки без учета НДС. Договор с победителем закупки, являющимся плательщиком НДС, заключается по цене, предложенной им в заявке на участие в закупке с учетом суммы НДС.	80 %	-
2.	Квалификация участника закупки²:	20 %	-

² Квалификация участника закупки – неценовой критерий оценки, и используется для целей оценки и сопоставления заявок. **Непредоставление** в составе заявки документов, подтверждающих квалификацию участника, **не является основанием для отклонения** такой заявки.

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
	Содержание критерия: В рамках критерия оценивается: - наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема; Лучшим предложением по критерию признается предложение о квалификации участника закупки, которое превосходит предложения иных участников. Подтверждающие документы: См. подтверждающие документы по каждому подкритерию. Порядок оценки по критерию: Рейтинг заявки определяется по формуле: $PЗ_к = C_1 \quad (2.1)$ где: $PЗ_к$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; C_1 – оценки в баллах по подкритерию «Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема», скорректированная с учетом значимости подкритерия. Рейтинг заявки корректируется на коэффициент значимости критерия с целью получения рейтинга заявки по критерию «Квалификация участника закупки» по формуле: $PЗК_к = PЗ_к \times KЗК_к \quad (2.2)$ где: $PЗК_к$ – рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки»; $PЗ_к$ – рейтинг заявки до его корректировки на коэффициент значимости критерия оценки; $KЗК_к$ – коэффициент значимости критерия «Квалификация участника закупки». С целью расчета итогового рейтинга заявки и определения победителя закупки рейтинг заявки по критерию «Квалификация участника закупки» ($PЗК_к$) суммируется с рейтингами заявки по иным критериям оценки.		
2.1.	подкритерий №1 – наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема: Содержание подкритерия: В рамках подкритерия оценивается наличие опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема. Под продукцией сопоставимого характера для целей настоящей документации о закупке понимается изготовление и поставка отливок. Успешной признается поставка продукции по соответствующему договору, по которому участником закупки документально подтвержден факт надлежащего исполнения своих обязательств, отсутствуют факты взыскания неустойки (штрафа, пени), судебных разбирательств, по которым участник закупки выступает ответчиком. Под опытом успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема понимается поставка продукции сопоставимого характера и объема с <u>завершенными работами</u>, стоимостью каждого не менее 50% от НМЦ.	-	100 %

№ п/п	Порядок оценки по критерию (подкритерию)	Значимость (весомость) критерия	Значимость (весомость) подкритерия
	К учету будет принят опыт поставки продукции сопоставимого характера и объема по заключенным и завершенным договорам (контрактам) в течение последних 3 лет, предшествующих дате размещения документации о закупке (в любой год из заявленного периода). Подтверждающие документы: Справка о наличии опыта (Форма 8), по форме, установленной в подразделе 2.6, включая обязательные приложения к ней (в отношении каждого из заявляемых договоров): - Копии договоров (листы договора с ценой, предметом договора и лист с подписями сторон); - Копии подписанных покупателями накладных по форме ТОРГ-12, счет-фактуры или УПД, или иные документы, подтверждающие факт приемки товара по каждому договору. Порядок оценки по подкритерию: Оценка заявок по подкритерию осуществляется по формуле: $C1 = ((K_i / K_{max}) \times 100) \times KЗП,$ где: C1 – значение в баллах по подкритерию, скорректированное с учетом значимости подкритерия; Kmax – максимальное (лучшее) предложение по подкритерию, сделанное участниками закупки (количество договоров, шт.); Ki – предложение по подкритерию участника закупки, заявка которого оценивается (количество договоров, шт.); KЗП – коэффициент значимости подкритерия. Предложению Участника, предоставившему наибольшее количество заключенных договор/контрактов сопоставимого характера на сумму не менее 50% от НМЦ по каждому договору, автоматически присваивается значимость по указанному подкритерию, равная 100 баллам.		

Коэффициент значимости критерия, а также коэффициент значимости подкритерия рассчитывается как значимость (весомость) данного критерия (или подкритерия), деленная на 100.

Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования (суммирования в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент) оценок по указанным выше критериям оценки. Аналогичный подход применяется и при обобщении оценок заявок по подкритериям оценки. Общая значимость всех критериев (подкритериев) оценки составляет 100% (сто процентов). Дробные значения балльных оценок округляются до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

В случае если участник закупки указывает цену в валюте, отличной от указанной в п. [6 информационной карты](#), сопоставление заявок участников осуществляется в валюте НМЦ, указанной в п. [6 информационной карты](#), с пересчетом цен заявок участников по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в документации о закупке дату проведения оценки и сопоставления заявок.

РАЗДЕЛ 2. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

ВНИМАНИЮ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ!

Документы, заполняемые участниками закупки и включаемые в состав заявки, должны быть подготовлены в строгом соответствии с образцами форм документов, приведенных в документации о закупке, при этом такие образцы не подлежат изменению (редактированию), за исключением заполнения информации в пустых полях, а также удаления подсказок (в том числе выполнения дополнительных действий в представленных подсказках) в зеленых квадратных скобках [].

2.1. Заявка на участие в закупке (Форма 1)

[на фирменном бланке участника закупки]

«__» _____ 202__ г.

№ _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

Изучив документацию о закупке (включая все изменения и разъяснения к ней), в том числе проект договора и техническое задание, а также иные документы, предусмотренные документацией о закупке, на _____ [указывается предмет договора из п. 4 информационной карты, а также номер процедуры (номер извещения), присвоенного электронной торговой площадкой], и безоговорочно принимая установленные в них требования и условия участия в закупке, в том числе в отношении порядка формирования проекта договора, заключаемого по итогам закупки, установленного пп. 33.8, 33.10 Раздела 5 документации о закупке

[выбрать необходимое, удалив лишнее:] Участник закупки / Лидер коллективного участника:

_____,
(полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя), Ф.И.О., паспортные данные (для физического лица))

в лице

_____,
(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)

подтверждаем свое согласие участвовать в вышеуказанной закупке и готовы заключить договор на следующих условиях:

Наименование оцениваемого параметра	Предложение / описание участника закупки	Примечание (инструкция участнику закупки по заполнению). [после заполнения – столбец с инструкцией следует удалить из текста заявки]
Цена договора	_____(_____)_____ без НДС _____(_____)_____ с НДС с дополнительной информацией, представленной в Приложении 2 «Коммерческое предложение» к Заявке на участие в закупке	Указывается цена договора (цифрами и словами в отдельности: без НДС и с НДС), с указанием валюты закупки. Подача участниками закупки ценовых предложений равных или меньше нуля не допускается.
Квалификация участника закупки:		

Наименование оцениваемого параметра	Предложение / описание участника закупки	Примечание (инструкция участнику закупки по заполнению). [после заполнения – столбец с инструкцией следует удалить из текста заявки]
наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема	В соответствии с Приложением ____ «Справка о наличии опыта» к Заявке на участие в закупке	Заполняется справка о наличии опыта (Форма 8) по форме, установленной в подразделе 2.6

Настоящая Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в документации о закупке.

Настоящим подтверждаем [выбрать необходимое, удалив лишнее:] наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников закупки – юридических лиц) / наличие государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки – индивидуальных предпринимателей) / отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников закупки – физических лиц).

Также подтверждаем, что в отношении _____ [наименование участника закупки] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства или о введении реализации имущества гражданина, деятельность _____ [наименование участника закупки] не приостановлена в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Также подтверждаем отсутствие у _____ [наименование участника закупки] недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (за исключением лиц, подавших в установленном порядке заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения Заявки лица на участие в закупке не принято).

Также подтверждаем отсутствие у [выбрать необходимое, удалив лишнее:] _____ [Ф.И.О. участника закупки (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)] / руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, указанного в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или главного бухгалтера _____ [наименование участника закупки (для юридического лица)], неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), 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 настоящей закупки и административного наказания в виде дисквалификации.

Также подтверждаем, что _____ [наименование участника закупки] в течение двух лет до момента подачи настоящей Заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подтверждаем отсутствие сведений об _____ [наименование участника закупки] в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в сети «Интернет» в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона 255-ФЗ (отсутствие статуса иностранного агента).

Подтверждаем, что _____ [наименование участника закупки] не является лицом, находящимся под санкциями в соответствии с Указом 252.

Подтверждаем отсутствие сведений об _____ [наименование участника закупки] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ, и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ, и реестре недобросовестных поставщиков Группы компаний.

В случае признания нас победителем закупки (в том числе по результатам нового ранжирования участников закупки с учетом результатов постквалификации, отстранения победителя или уклонения от заключения договора), а также в случае принятия заказчиком решения о заключении с нами договора как с единственным участником закупки _____ [наименование участника закупки] берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей Заявки на участие в закупке.

Настоящим декларируем соблюдение порядка совершения сделки, установленного законодательством, в случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований.

Настоящим обязуемся обеспечить соблюдение порядка заключения договора, предусмотренного документацией о закупке в случае, если по итогам закупки получим право на заключение договора.

Сведения об участнике закупки:

№ п/п	Наименование параметра	Сведения об участнике
1.	Место нахождения (для юридического лица) / сведения о месте регистрации (для физического лица)	
2.	Почтовый адрес	
3.	ИНН участника	
4.	КПП участника	
5.	ОГРН участника	
6.	ОКПО участника	
7.	Дата постановки на налоговый учет	

№ п/п	Наименование параметра	Сведения об участнике
8.	Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, кор.счет, БИК, ИНН банка)	
9.	Контактные телефоны участника закупки (с указанием кода города)	
10.	Адрес электронной почты участника закупки	
11.	Ф.И.О. контактного лица участника закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты	
12.	Сведения о применении упрощенной системы налогообложения	Да/Нет [указать необходимое]

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), _____ **[наименование участника закупки]** подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом 152-ФЗ всех необходимых согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей Заявки на участие в закупке, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в АО «Концерн «Калашников», зарегистрированному по адресу: Республика Удмуртская, город Ижевск, проезд имени Дерябина, дом 2/193, помещение 78. Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Закона 152-ФЗ) и передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Настоящее подтверждение действует в течение 3 (трех) лет со дня его подписания.

Опись документов Заявки на участие в закупке, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки, в соответствии с требованиями Приложения № 3 к информационной карте:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	... [перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов]	
2.		
3.		
	Всего листов:	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

[Документы в составе заявки должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала электронной торговой площадки: КАЖДЫЙ ДОКУМЕНТ, ВХОДЯЩИЙ В ЗАЯВКУ, ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае,

если использование печати предусмотрено уставом) **И РАЗМЕЩЕН НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ.** В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке **УСТАНОВЛЕНО ТРЕБОВАНИЕ О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА,** удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - документы в составе заявки представляются **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДОСТУПНОМ ДЛЯ ПРОЧТЕНИЯ ФОРМАТЕ (БЕЗ РУКОПИСНОЙ ПОДПИСИ),** с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица]

2.2. Техническое предложение (Форма 2)

Приложение 1 к заявке
от «___» _____ 202_ г. № _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование участника закупки: _____ [указать наименование участника закупки]

Декларация соответствия

Настоящим мы подтверждаем, что изучили Требования к продукции (предмету закупки), изложенные в Разделе 4 документации о закупке и согласны поставить товар, полностью соответствующий требованиям, изложенным в Разделе 4 документации о закупке.

Настоящим заявляем (декларируем), что страной происхождения поставляемого товара является:

№	Наименование товара	Наименование страны происхождения товара (в соответствии с ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001)
	[заполняется участником закупки с указанием товарного знака / модели для каждого поставляемого товара]	[заполняется участником закупки для каждого поставляемого товара]
...		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

[Документы в составе заявки должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала электронной торговой площадки: **КАЖДЫЙ ДОКУМЕНТ, ВХОДЯЩИЙ В ЗАЯВКУ, ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ** участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) **И РАЗМЕЩЕН НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ**. В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке **УСТАНОВЛЕНО ТРЕБОВАНИЕ О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - документы в составе заявки представляются **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДОСТУПНОМ ДЛЯ ПРОЧТЕНИЯ ФОРМАТЕ (БЕЗ РУКОПИСНОЙ ПОДПИСИ)**, с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица]

2.3. Коммерческое предложение (Форма 3)

Приложение 2 к заявке
от «___» _____ 202_ г. № _____

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование участника закупки: _____ **[указать наименование участника закупки]**

№ п/п	Наименование	Кол-во, ед. изм.	Цена каждой единицы продукции, без учета НДС, руб.	Общая стоимость, без НДС, руб.
1	Отливка: 250ИТП.10.011-01	10 шт.		
	Отливка Станина			
	Материал: ВЧ 45 ГОСТ 7293 – 85			
	Точность: 11-0-0-11 ГОСТ Р 53464-2009			
	Формовка: ХТС			
	Термообработка: отпуск			
2	Мод. оснастка, компл.: Деревянная модельная оснастка	1 шт.		
Цена договора, ИТОГО без учета НДС				
Цена договора, ИТОГО с НДС				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

[Документы в составе заявки должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала электронной торговой площадки: КАЖДЫЙ ДОКУМЕНТ, ВХОДЯЩИЙ В ЗАЯВКУ, ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) И РАЗМЕЩЕН НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ. В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке УСТАНОВЛЕНО ТРЕБОВАНИЕ О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - документы в составе заявки представляются ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДОСТУПНОМ ДЛЯ ПРОЧТЕНИЯ ФОРМАТЕ (БЕЗ РУКОПИСНОЙ ПОДПИСИ), с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица]

2.4. План распределения объемов поставки продукции (Форма 5)

[Форма ЗАПОЛНЯЕТСЯ В СЛУЧАЕ, если заявка подается КОЛЛЕКТИВНЫМ УЧАСТНИКОМ, и в случае отсутствия в заключенном между членами коллективного участника соглашении информации о четком распределении номенклатуры, объемов (количества), стоимости (в процентах от общей стоимости ценового предложения участника закупки) и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника. В ИНОМ СЛУЧАЕ форма НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ]

Приложение __ к заявке
от «__» _____ 202_ г. № _____

ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПОСТАВКИ ПРОДУКЦИИ

Наименование участника закупки: _____ [указать наименование лидера коллективного участника закупки]

№ п/п	Наименование продукции (с указанием количества)	Наименование и ИНН лица, поставляющего данную продукцию и его роль в проекте (член коллективного участника)	Стоимость продукции, в % от общей стоимости продукции	Сроки поставки (начало и окончание)
...				
ИТОГО			100%	-

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

[Документы в составе заявки должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала электронной торговой площадки: **КАЖДЫЙ ДОКУМЕНТ, ВХОДЯЩИЙ В ЗАЯВКУ, ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ** участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) **И РАЗМЕЩЕН НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ**. В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке **УСТАНОВЛЕНО ТРЕБОВАНИЕ О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - документы в составе заявки представляются **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДОСТУПНОМ ДЛЯ ПРОЧТЕНИЯ ФОРМАТЕ (БЕЗ РУКОПИСНОЙ ПОДПИСИ)**, с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица]

2.5. Декларация соответствия члена коллективного участника (Форма 6)

[Форма ЗАПОЛНЯЕТСЯ В СЛУЧАЕ, если заявка подается КОЛЛЕКТИВНЫМ УЧАСТНИКОМ. Форма ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАЖДЫМ ЧЛЕНОМ коллективного участника от своего имени, и ПОДАЕТСЯ в составе заявки ЛИДЕРОМ коллективного участника. В ИНОМ СЛУЧАЕ форма НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ]

Приложение __ к заявке
от «__» _____ 202_ г. № _____

ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЧЛЕНА КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА

Выступая в качестве члена коллективного участника, лидером которого является _____ [наименование лидера коллективного участника закупки, от имени которого подается заявка], настоящим подтверждаем [выбрать необходимое, удалив лишнее:] наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для членов коллективного участника закупки – юридических лиц) / наличие государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для членов коллективного участника закупки – индивидуальных предпринимателей) / отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для членов коллективного участника закупки – физических лиц).

Также подтверждаем, что в отношении _____ [наименование члена коллективного участника] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства или о введении реализации имущества гражданина, деятельность _____ [наименование члена коллективного участника] не приостановлена в порядке, установленном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Также подтверждаем отсутствие у _____ [наименование члена коллективного участника] недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (за исключением лиц, подавших в установленном порядке заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения Заявки лица на участие в закупке не принято).

Также подтверждаем отсутствие у _____ [выбрать необходимое, удалив лишнее:] [Ф.И.О. члена коллективного участника (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)] / руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, указанного в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, или главного бухгалтера _____ [наименование члена коллективного участника (для юридического лица)] неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), 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, и административного наказания в виде дисквалификации.

Также подтверждаем, что _____ [наименование члена коллективного участника] в течение двух лет до момента подачи настоящей Заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подтверждаем отсутствие сведений об _____ [наименование члена коллективного участника] в реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в сети «Интернет» в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона 255-ФЗ (отсутствие статуса иностранного агента).

Подтверждаем, что _____ [наименование члена коллективного участника] не является лицом, находящимся под санкциями в соответствии с Указом 252.

Подтверждаем отсутствие сведений об _____ [наименование члена коллективного участника] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ, и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ, и в реестре недобросовестных поставщиков Группы компаний.

Подтверждаем соблюдение порядка совершения сделки, установленного законодательством, в случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

2.6. Справка о наличии опыта (Форма 8)

[В случае установления в [Приложении № 2](#) к информационной карте **КВАЛИФИКАЦИОННОГО ТРЕБОВАНИЯ** о наличии опыта успешной поставки продукции сопоставимого характера и объема – справка является **ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ** для заполнения и используется для целей **ОТБОРА** заявок. **НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЕ** данной справки и подтверждающих документов в составе заявки **ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ** такой заявки.]

В случае установления в [Приложении № 4](#) к информационной карте **НЕЦЕНОВОЙ ПОДКРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ** «Наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема» – справка является **РЕКОМЕНДУЕМОЙ** для заполнения и используется для целей оценки и сопоставления заявок. **НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЕ** данной справки и подтверждающих документов в составе заявки **НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ** такой заявки.]

В данной справке перечисляется только тот опыт, который требуется для целей отбора заявки (см. [Приложение № 2](#) к информационной карте) и/или оценки заявки (см. [Приложение № 4](#) к информационной карте)]

СПРАВКА О НАЛИЧИИ ОПЫТА

Наименование участника закупки / члена коллективного участника: _____

[указать наименование участника закупки / члена коллективного участника]

№ п/п	Номер и дата договора	Сроки выполнения (год и месяц начала – год и месяц окончания)	Заказчик (наименование)	Предмет и содержание договора (с указанием объема / состава продукции сопоставимого характера)	Сумма договора, рублей	№ п/п в описи Заявки на участие в закупке, содержащего ссылку на подтверждающий документ	Наличие факта взыскания неустойки (штрафов, пени) по договору, судебных разбирательств, по которым участник выступал ответчиком, и по которым вступившее в силу решение принято не в пользу Участника (да/нет)
...							

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

[документы в составе заявки должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала электронной торговой площадки: **КАЖДЫЙ ДОКУМЕНТ, ВХОДЯЩИЙ В ЗАЯВКУ, ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ** участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) **И РАЗМЕЩЕН НА ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ ПЛОЩАДКЕ**. В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке **УСТАНОВЛЕНО ТРЕБОВАНИЕ О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - документы в составе заявки представляются **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДОСТУПНОМ ДЛЯ ПРОЧТЕНИЯ ФОРМАТЕ (БЕЗ РУКОПИСНОЙ ПОДПИСИ)**, с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица]

РАЗДЕЛ 3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора представлен в виде отдельного файла в составе Приложения № 1 к документации о закупке (файл под названием «Проект договора»).

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ (ПРЕДМЕТУ ЗАКУПКИ)

Требования к продукции (предмету закупки) представлены в виде файла в составе Приложения № 1 к документации о закупке.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

1. Сокращения

Закон 44-ФЗ – Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закон 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Закон 223-ФЗ – Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон 255-ФЗ – Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

Законодательство – действующее законодательство Российской Федерации.

НДС – налог на добавленную стоимость.

НМЦ – начальная максимальная цена.

Указ 252 – Указ Президента Российской Федерации от 03.05.2022 г. № 252 «О применении ответных специальных экономических мер в связи с недружественными действиями некоторых иностранных государств и международных организаций».

2. Термины и определения

День – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящей документации о закупке 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 ст. 154 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

Дозапрос – запрос о необходимости уточнения поданных участниками закупки заявок на участие в закупке.

Документация о закупке (документация о процедуре закупки) – комплект документов, предназначенный для участников процедуры закупки.

Заказчик закупки (заказчик) – организация, указанная в п. [1 информационной карты](#). Заказчиком может выступать организация, для удовлетворения потребностей которой осуществляется процедура закупки в соответствии с настоящей документацией о закупке и от имени которой заключается договор по итогам процедуры закупки.

Закупка (процедура закупки) – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с правилами, установленными документацией о закупке, с целью удовлетворения потребности заказчика в продукции.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, назначаемый заказчиком закупки для осуществления деятельности в рамках закупки, в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся.

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

Заявитель – поставщик / участник закупки, направивший жалобу на условия документации о закупке, действия (бездействие) заказчика закупки, организатора закупки,

закупочной комиссии заказчика закупки, специальной закупочной комиссии организатора закупки.

Иностранный агент – лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, виды которой установлены статьей 4 Закона 255-ФЗ, признанное таковым в порядке, установленном законодательством; иностранным агентом может быть признано российское или иностранное юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, общественное объединение, действующее без образования юридического лица, иное объединение лиц, иностранная структура без образования юридического лица, а также физическое лицо независимо от его гражданства или при отсутствии такового.

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.

Лица, находящиеся под санкциями – юридические лица, физические лица и находящиеся под их контролем организации, в отношении которых применяются специальные экономические меры, и перечень которых установлен Правительством Российской Федерации в соответствии с Указом 252.

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

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

Организатор закупки – организация, указанная в п. 2 [информационной карты](#). Организатором закупки может выступать лицо, которое на основе договора с заказчиком закупки от его имени и за его счет организует и проводит процедуру закупки.

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

Переторжка – специальная процедура, направленная на добровольное повышение участниками закупки предпочтительности ранее поданных ими заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в заявке, без изменений.

Победитель закупки (победитель) – участник закупки, который по решению закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, принятому по результатам проведения закупки, предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации о закупке.

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

Постквалификация – процедура дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора, на достоверность ранее представленной информации и документов.

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

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

Специальная закупочная комиссия – коллегиальный орган, назначаемый организатором закупки для осуществления деятельности в рамках закупки для нужд заказчика закупки (нескольких заказчиков закупки), в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся.

Участник процедуры закупки (участник закупки, участник) – 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, за исключением юридического лица, являющимся иностранным агентом в соответствии Законом 255-ФЗ, 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 юридического лица, являющимся иностранным агентом в соответствии Законом 255-ФЗ, выразившее заинтересованность в участии в закупке (выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в процедуре закупки) или в отношении которого принято решение закупочной комиссии о допуске к участию в процедуре закупки.

Электронная торговая площадка (электронная площадка) – программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика закупки / организатора закупки с поставщиками и участниками закупки через электронные каналы связи и проведение процедур закупок в электронной форме с использованием сети «Интернет».

3. Общие сведения о закупке

3.1. Организатор закупки, указанный в п. [2](#) «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – информационная карта), а в случае, если в п. [2](#) [информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно», то заказчик закупки, указанный в п. [1](#) [информационной карты](#) приглашает к участию в закупке, предмет которой указан в п. [4](#) [информационной карты](#) (далее – закупка).

3.2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются проект договора ([Раздел 3](#)) и требования к продукции ([Раздел 4](#)).

3.3. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в п. [12](#) – [35](#) настоящего раздела.

3.4. Требования к участникам закупки, а также к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в п. [36](#) – [37](#) настоящего раздела.

3.5. Конкретные условия данной закупки приведены в [Разделе 1](#).

3.6. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в [Разделе 2](#).

3.7. Все ссылки, используемые в настоящей документации о закупке, относятся к соответствующим пунктам, подпунктам, разделам и подразделам настоящей документации о закупке, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на пункты информационной карты содержат соответствующую оговорку. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в

проекте договора и в документации о закупке, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам проекта договора и документации о закупке.

4. Правовой статус закупки и документов

4.1. Настоящая закупка не является торгами согласно законодательству и не влечет за собой возникновения для заказчика закупки соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса РФ.

4.2. Официально размещенная документация о закупке является приглашением делать оферты и должна рассматриваться участниками закупки в соответствии с этим.

4.3. Заявка имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться заказчиком закупки (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно») или организатором закупки (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) в соответствии с этим (далее – заказчик закупки / организатор закупки).

4.4. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

4.5. При определении условий договора используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- (1) протокол разногласий (в случае, если заказчиком закупки / организатором закупки принято решение учесть полностью или частично замечания к проекту договора);
- (2) проект договора;
- (3) протокол подведения итогов закупки, составленный по результатам преддоговорных переговоров между заказчиком закупки / организатором закупки и участником закупки, с которым заключается договор (в случае их проведения) в соответствии с п. [31](#) настоящего раздела;
- (4) настоящая документация о закупке со всеми изменениями;
- (5) заявка участника закупки, с которым заключается договор, с учетом документов и сведений, предоставленных участником закупки на основании дозпроса (при его направлении в соответствии с пп. [25.9](#) настоящего раздела), и с учетом обновленной цены заявки в ходе переторжки (в случае ее проведения в соответствии с п. [26](#) настоящего раздела).

4.6. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия работников заказчика закупки и организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупки носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.

4.7. Единственным доказательством для участника закупки его права на заключение договора является официально размещенный протокол, содержащий соответствующее решение.

5. Особые положения, в случае проведения закупки в открытой форме

5.1. Форма проведения настоящей закупки указана на первой странице настоящей документации о закупке.

5.2. В закупке, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик, заинтересованный в предмете закупки. Информация о проведении такой закупки

официально размещается в установленных открытых источниках согласно п. [3 информационной карты](#).

5.3. В сроки, установленные настоящей документацией о закупке, официально размещаются: документация о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, а также протоколы, составленные в ходе закупки.

5.4. В формируемых в ходе проведения закупки протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов закупочной комиссии заказчика закупки (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно») или специальной закупочной комиссии организатора закупки (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) (далее – закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки).

5.5. Участники закупки обязаны самостоятельно отслеживать официально размещенные разъяснения и изменения документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе закупки решениях закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки.

6. Особые положения, в случае проведения закупки в закрытой форме

6.1. Форма проведения настоящей закупки указана на первой странице настоящей документации о закупке.

6.2. К участию в закупке, проводимой в закрытой форме, допускаются только поставщики, специально приглашенные заказчиком закупки / организатором закупки. Информация о проведении такой закупки не подлежит размещению в каких-либо открытых источниках.

6.3. С момента передачи в адрес участника закупки конфиденциальных документов и информации участник закупки несет ответственность в полном объеме за разглашение полученных сведений.

6.4. Документация о закупке и иные сведения, составляющие государственную тайну, предоставляется участникам закупки в соответствии с требованиями законодательства о государственной тайне, при условии наличия у такого участника закупки лицензии на проведение работ с использованием сведений соответствующей степени секретности, а у физических лиц – соответствующего допуска.

6.5. Во время заседаний закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видео- съемки.

6.6. Решения, принимаемые в ходе закупки, доводятся до участников секретарем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки путем направления всем участникам закупки, в отношении которых было принято решение закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки, в день подписания протокола заседания закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки информации о принятии соответствующего решения, с предоставлением возможности ознакомиться с копией такого протокола либо выпиской из него.

7. Особые положения, в случае с проведением закупки в электронной форме

7.1. Форма проведения настоящей закупки указана на первой странице настоящей документации о закупке.

7.2. Электронная торговая площадка, посредством которой проводится закупка в электронной форме, указана в п. [3 информационной карты](#). В случае наличия противоречий между информацией о времени и дате закупки (в том числе, времени и дате окончания срока подачи заявок, рассмотрения заявок, подведения итогов закупки), указанной в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке и в размещенной документации о закупке, приоритет имеет информация, указанная в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке.

7.3. Ответственность за технические сбои или неполадки в работе электронной торговой площадки, подтвержденные документально, несет оператор электронной торговой площадки.

7.4. До подачи заявки участник закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом электронной торговой площадки, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора электронной торговой площадки.

7.5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с проведением регистрации / аккредитации и работой на электронной торговой площадке (в том числе расходы на получение электронной цифровой подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи), расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора электронной торговой площадки и иные расходы), возлагаются на участника закупки в полном объеме.

7.6. Порядок регистрации / аккредитации поставщиков на электронной торговой площадке, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в закупке устанавливаются в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

7.7. Подача заявок производится посредством функционала электронной торговой площадки: каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан уполномоченным лицом участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) и размещен на электронной торговой площадке. В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке установлено требование о подаче заявки в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» – документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов в доступном для прочтения формате (без рукописной подписи), с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица. Подача заявок, направление запроса на разъяснение документации о закупке, изменение заявок, направление документов и сведений на основании дозапроса, отзыв заявки в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.

7.8. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками закупки в специальных электронных формах на электронной торговой площадке, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на электронную торговую площадку документах.

8. Особые положения, в случае с проведением закупки в бумажной форме

8.1. Форма проведения настоящей закупки указана на первой странице настоящей документации о закупке.

8.2. Подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанных конвертах. Обмен уведомлениями и запросами разъяснений может производиться с использованием электронной почты (за исключением закупок продукции, составляющей государственную тайну) по адресу контактных лиц организатора закупки из п. [2 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) или заказчика закупки из п. [1 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно») и участников закупки.

9. Особые положения в отношении многолотовой закупки

9.1. Количество лотов в рамках проводимой закупки указано в п. [4 информационной карты](#) «[Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки](#)». В случае отсутствия в п. [4 информационной карты](#) «[Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки](#)» перечислений по лотам (не выделены отдельные предметы будущих договоров), закупка считается однолотовой.

9.2. В случае проведения закупки по нескольким лотам – такая закупка является многолотовой, при проведении которой выделяются отдельные предметы будущих договоров, являющихся независимыми между собой.

9.3. Многолотовая закупка может проводиться как для одного, так и для нескольких заказчиков закупки.

9.4. Для всех лотов выпускается общая документация о закупке, решения по каждому лоту принимает одна и та же закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки. Заявки подаются по каждому лоту отдельно. При этом в дополнение к требованиям п. [16 – 21](#) настоящего раздела должны быть соблюдены следующие требования: [Форма 1](#), [Форма 2](#), [Форма 3](#) и при необходимости [Форма 4](#) – должны быть подготовлены с указанием в них номера и названия лота, к которому они относятся.

9.5. Участник закупки может подать заявку на любой лот или несколько лотов по собственному выбору. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота, если иного не предусмотрено в п. [7 информационной карты](#) «[Требования к подаче ценового предложения](#)».

9.6. В случае проведения многолотовой закупки – в информационной карте могут быть установлены различные условия по каждому лоту в части:

- (1) предмета договора, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг; а также описание предмета закупки;
- (2) установленных заказчиком закупки требований к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, и эксплуатационным (при необходимости) характеристикам, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком закупки и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии

с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика закупки. Если заказчиком закупки в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, и эксплуатационным (при необходимости) характеристикам, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика закупки;

(3) требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

(4) требований к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных, качественных, эксплуатационных (при необходимости) характеристик, требований к описанию участниками 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 о НМЦ, либо формулы цены (формул цен), устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком закупки поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимального значения цены договора, либо цены единицы товара, работы, услуги и максимального значения цены договора;

(7) формы, сроков и порядка оплаты товара, работы, услуги;

(8) требований к участникам закупки и перечня документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

(9) критериев и порядка оценки и сопоставления заявок (если применяется);

(10) требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется);

(11) требований к размеру, форме, способу, сроку предоставления обеспечения исполнения договора (если установлено требование об обеспечении исполнения договора);

(12) срока, установленного для заключения договора после определения победителя закупки.

9.7. По каждому лоту в документации о закупке должен быть предусмотрен отдельный проект договора.

9.8. Любые положения настоящей документации о закупке, если в них или в заголовке соответствующего раздела, подраздела нет указания на номер конкретного лота, относятся ко всем лотам одновременно.

9.9. Решения, принимаемые в ходе закупки, в том числе подведение итогов закупки, отмены закупки, осуществляется независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор. При этом не исключается возможность того, что победителем сразу по нескольким лотам может быть признан один и тот же участник закупки.

9.10. В случае проведения многолотовой закупки – закупка признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых наступили события, достаточные для признания закупки несостоявшейся (п. [38](#) настоящего раздела).

10. Особые положения в связи с выбором нескольких победителей

10.1. Количество победителей, которое намерен определить заказчик закупки / организатор закупки в рамках одного лота, указано в п. 12 информационной карты «[Количество победителей закупки \(в рамках одного лота\)](#)».

10.2. В случае намерения заказчик закупки / организатор закупки выбрать по результатам закупки нескольких победителей по одному лоту для этого может быть предусмотрен один из следующих механизмов:

- (1) выбор нескольких победителей с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика закупки между победителями;
- (2) выбор нескольких победителей с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей.

Конкретный механизм выбора нескольких победителей применительно к каждой закупке и порядок определения победителей устанавливается заказчиком закупки / организатором закупки и указывается в п. 12 информационной карты «[Количество победителей закупки \(в рамках одного лота\)](#)».

10.3. В случае проведения закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика закупки между победителями – участник закупки вправе подать заявку как на весь объем продукции, так и на его часть.

10.4. В случае проведения закупки с возможностью выбора нескольких победителей по лоту с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей – у заказчика закупки отсутствует обязанность произвести полную выборку продукции, указанную в договоре, заключаемом с каждым победителем. Кроме того, заказчик закупки вправе отказаться от заключенного договора с любым победителем в случае ненадлежащего исполнения последним принятых на себя обязательств в соответствии с условиями проекта договора (Раздел 3 «[Проект договора](#)»).

10.5. Порядок определения нескольких победителей, установленный в п. 12 информационной карты «[Количество победителей закупки \(в рамках одного лота\)](#)», является приоритетным по отношению к общему порядку выбора победителя закупки, предусмотренному в п. [27](#) настоящего раздела.

11. Жалоба на закупку

11.1. Заявитель имеет право подать жалобу на условия документации о закупке, иных документов, составленных при проведении закупки, а также действия (бездействие) заказчика закупки, организатора закупки, закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки при осуществлении закупки в Корпоративный центр по закупкам и логистике АО «Концерн «Калашников» по адресу, указанному в п. [13](#) [информационной карты](#).

11.2. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа и должна содержать:

- (1) полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами (для юридического лица) либо фамилию, имя и отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя), ИНН заявителя (при наличии); адрес электронной почты либо почтовый адрес для направления сведений о рассмотрении жалобы, контактный телефон;
- (2) идентификационный номер обжалуемой закупки на электронной торговой площадке (в случае проведения закупки в электронной форме) либо иную информацию, позволяющую идентифицировать обжалуемую закупку;
- (3) предмет жалобы (содержание документации о закупке либо действия/бездействие ответственных лиц) с обоснованием позиции заявителя;
- (4) указание на лицо, допустившее неправомерные действия (бездействие).

11.3. Заявитель вправе приложить к жалобе дополнительные материалы, являющиеся, по его мнению, существенными для рассмотрения жалобы.

11.4. Жалоба подписывается заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы. Материалы, направленные для рассмотрения жалобы, заявителю не возвращаются.

11.5. В рамках одной жалобы не допускается подача жалобы на нескольких документов о закупке, равно как и подача жалобы на действия (бездействие) лиц, осуществленных в ходе проведения нескольких закупок.

11.6. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) заказчика закупки, совершаемые в ходе исполнения договора, заключенного по результатам закупки.

12. Общий порядок проведения закупки

12.1. Закупка состоит из следующих мероприятий (действий):

- (1) Официальное размещение документации о закупке (п. [13](#) настоящего раздела);
- (2) Разъяснение документации о закупке. Внесение изменений в документацию о закупке (при необходимости) (п. [14](#) – [15](#) настоящего раздела);
- (3) Подготовка заявок (п. [16](#) – [20](#) настоящего раздела);
- (4) Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (п. [21](#) – [22](#) настоящего раздела);
- (5) Открытие доступа к заявкам (п. [23](#) настоящего раздела) (в случае проведения закупки в электронной форме) или вскрытие конвертов с заявками (п. [24](#) настоящего раздела) (в случае проведения закупки в бумажной форме);
- (6) Рассмотрение заявок (отборочная стадия), дозапрос. Допуск к участию в закупке (п. [25](#) настоящего раздела);
- (7) Переторжка (при необходимости) (п. [26](#) настоящего раздела);
- (8) Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) и определение победителя (подведение итогов закупки) (п. [27](#) настоящего раздела);
- (9) Постквалификация и антидемпинговые меры (при необходимости) (п. [28](#) – [29](#) настоящего раздела);
- (10) Преддоговорные переговоры (при необходимости) (п. [31](#) настоящего раздела);
- (11) Заключение договора (п. [33](#) настоящего раздела).

13. Официальное размещение документации о закупке

13.1. В случае проведения закупки в открытой бумажной форме – документация о закупке официально размещена и доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения документации о закупке на официальном сайте заказчика закупки / организатора закупки. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.

13.2. В случае проведения закупки в открытой электронной форме – документация о закупке официально размещена на сайте электронной торговой площадки, указанном в п. [3 информационной карты](#), в полном объеме и доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения документации о закупке. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется. В случае наличия в документации о закупке информации ограниченного распространения (п. [3 информационной карты](#) «[Порядок предоставления информации ограниченного распространения](#)») – соответствующие документы предоставляются без взимания платы только после получения заказчиком закупки / организатором закупки от уполномоченного лица участника закупки соглашения о неразглашении информации (Форма 10) в отношении передаваемых документов, подписанного со стороны участника закупки.

13.3. В случае проведения закупки в закрытой бумажной форме – документация о закупке официально размещается путем предоставления без взимания платы ограниченному кругу лиц, установленному закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки, в порядке, установленном в приглашении к участию в закрытой закупке. Передача документации о закупке осуществляется по адресу заказчика закупки / организатора закупки в печатном виде (на бумажном носителе) уполномоченному лицу участника закупки только после получения заказчиком закупки / организатором закупки соглашения о неразглашении информации (Форма 10) в отношении передаваемых документов, подписанного со стороны участника закупки.

13.4. В случае проведения закупки в закрытой электронной форме – документация о закупке официально размещена на сайте специализированной (закрытой) электронной торговой площадки, указанном в п. [3 информационной карты](#), в полном объеме и доступна для ознакомления в форме электронного документа без взимания платы в любое время с момента официального размещения документации о закупке для неограниченного круга лиц, зарегистрированных (аккредитованных) на специализированной (закрытой) электронной торговой площадке, либо ограниченному кругу лиц, зарегистрированных (аккредитованных) на специализированной (закрытой) электронной торговой площадке, и установленному закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется. В случае наличия в документации о закупке информации ограниченного распространения (п. [3 информационной карты](#) «[Порядок предоставления информации ограниченного распространения](#)») – соответствующие документы предоставляются без взимания платы только после получения заказчиком закупки / организатором закупки от уполномоченного лица участника закупки соглашения о неразглашении информации (Форма 10) в отношении передаваемых документов, подписанного со стороны участника закупки.

13.5. В случае возникновения противоречий между текстом документации о закупке, размещенной (полученной) в различных источниках, приоритет отдается документации о закупке, официально размещенной согласно п. [3 информационной карты](#).

13.6. В случае, если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в документации о закупке. При этом официальным считается русский язык.

14. Разъяснение документации о закупке

14.1. Поставщик, заинтересованный в предмете закупки, вправе направить заказчику закупки / организатору закупки запрос о разъяснении положений документации о закупке, начиная с момента официального размещения документации о закупке, в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок – для способа закупки «Запрос котировок», и в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок – для способа закупки «Запрос предложений».

14.2. В случае проведения закупки в электронной форме – запрос разъяснений направляется посредством программных и технических средств электронной торговой площадки, с использованием которой проводится закупка. При этом функционал электронной торговой площадки обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

14.3. В случае проведения закупки в бумажной форме – запрос разъяснений осуществляется путем его направления по электронной почте (за исключением случаев, предусмотренных законодательством о защите государственной тайны) в адрес контактного лица организатора закупки из п. [2 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) или заказчика закупки из п. [1 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно»). В запросе разъяснений должны быть указаны: наименование закупки, а также наименование и ИНН участника закупки.

14.4. Разъяснение с ответом на запрос, поступивший в сроки, установленные в пп. [14.1](#) настоящего раздела, заказчик закупки / организатор закупки обязуется официально разместить в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса и не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок. Заказчик закупки / организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пп. [14.1](#) настоящего раздела. В разъяснении указывается предмет запроса без указания лица, направившего такой запрос, а также дата поступления запроса.

14.5. Заказчик закупки / организатор закупки вправе без получения запросов от участников закупки по собственной инициативе выпустить и официально разместить разъяснения документации о закупке.

14.6. Даты начала и окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке установлены в соответствии с п. 9 информационной карты «[Дата начала – дата окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке](#)».

14.7. Разъяснение положений документации о закупке не должно менять предмет закупки и существенные условия проекта договора. При этом участники закупки обязаны учитывать разъяснения заказчика закупки / организатора закупки при подготовке своих заявок.

14.8. В случае получения участником закупки любой иной информации в отношении условий проводимой закупки в порядке, не предусмотренном п. [14](#) настоящего раздела, такая информация не считается официальной, и участник закупки не вправе на нее ссылаться.

15. Внесение изменений в документацию о закупке

15.1. Заказчик закупки / организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.

15.2. В случае внесения изменений в документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты официального размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке.

15.3. В течение 3 (трех) дней с момента принятия председателем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки решения о внесении изменений, но не позднее установленного документацией о закупке срока окончания подачи заявок такие изменения официально размещаются заказчиком закупки / организатором закупки в тех же источниках, что и документация о закупке. При этом официальному размещению подлежит обновленная версия документации о закупке, а также перечень внесенных изменений в них.

16. Общие требования к заявке

16.1. Участник закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в [Разделе 2](#) настоящей документации о закупке, предоставив полный комплект документов согласно необходимому перечню, определенному в [Приложении № 3](#) к информационной карте.

16.2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку. При получении двух и более заявок от одного участника закупки в рамках одного лота все поданные им заявки подлежат отклонению. Не считается подачей второй и далее заявки подача наравне с основным альтернативных предложений в порядке, предусмотренном п. [18](#) настоящего раздела.

16.3. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала, при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного участником закупки. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается заказчиком закупки / организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки.

16.4. Участник закупки присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

16.5. Заявка должна быть действительна в течение срока проведения закупки до истечения срока, отведенного на заключение договора, но в любом случае не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок.

16.6. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. [6 информационной карты «Сведения о начальной максимальной цене \(НМЦ\)»](#). Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных

валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. [6 информационной карты «Сведения о начальной максимальной цене \(НМЦ\)»](#), исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.

16.7. В случае проведения закупки в бумажной форме – документы в составе заявки представляются в адрес заказчика закупки / организатора закупки на бумажном носителе. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан уполномоченным лицом участника закупки и скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом). Не допускается использование факсимиле для воспроизведения подписи, а также наличие в документах подчисток, дописок и исправлений, кроме случаев, когда эти исправления заверены надписью «исправленному верить» с подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым таким исправлением. Оригиналы документов, выданные участнику закупки третьими лицами, в том числе нотариально заверенные копии документов и документы, переплетенные типографским способом, не требуют дополнительного заверения подписью и печатью участника закупки. Все листы документов в составе заявки нумеруются и прошиваются в один том (или несколько томов), с указанием на каждом из них количества листов в томе.

16.8. В случае проведения закупки в электронной форме – все документы, в том числе, формы, входящие в состав заявки, должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала электронной торговой площадки: каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан уполномоченным лицом участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) и размещен на электронной торговой площадке. В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке установлено требование о подаче заявки в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» – документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов в доступном для прочтения формате (без рукописной подписи), с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица.

16.9. В случае проведения закупки в бумажной форме – одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде (на бумажном носителе), участник закупки обязан предоставить 1 (одну) копию заявки на электронном носителе (USB, CD-R(W) или DVD). Электронная копия заявки должна быть представлена файлами в отсканированном виде в одном из форматов семейства Microsoft Office (PDF, Word, Excel), с обязательным сохранением каждого документа, входящего в состав заявки, отдельным файлом. Содержание электронных версий документов, входящих в электронную копию заявки, должно полностью соответствовать содержанию заявки на бумажном носителе.

16.10. В случае проведения закупки в электронной форме – рекомендации по формированию заявки при проведении закупки:

- (1) предпочтительный формат электронных документов – Portable Document Format (расширение *.pdf);

- (2) каждый документ следует размещать в отдельном файле;
- (3) наименование файлов в соответствии с наименованием или содержанием документа;
- (4) нумерация файлов согласно описи, представленной в составе заявки.

16.11. Нарушение участником закупки требований к составу, содержанию заявки, установленных в пп. [16.1](#) – [16.3](#), [16.5](#) – [16.8](#) настоящего раздела, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке (отклонения заявки).

17. Требования к описанию продукции

17.1. Описание продукции должно быть подготовлено участником закупки в соответствии с требованиями п. 7 информационной карты «[Требования к описанию продукции](#)».

17.2. При описании продукции участник закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.

17.3. При описании продукции участником закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, за исключением случаев, когда допускается представление описания в ином порядке в соответствии с требованиями к продукции ([Раздел 4](#)) и техническим предложением ([Форма 2](#)).

17.4. В случае если в [Разделе 4](#) указаны товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы или наименования производителей, сопровождаемые словами «или эквивалент», участник закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.

17.5. При описании продукции участник закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке.

17.6. Нарушение участником закупки требований к описанию продукции, установленных п. [17](#) настоящего раздела и п. 7 информационной карты «[Требования к описанию продукции](#)», является основанием для отказа в допуске к участию в закупке (отклонения заявки).

18. Альтернативные предложения

18.1. Участник закупки, помимо основного предложения, вправе подготовить и подать альтернативные предложения, если это предусмотрено п. 7 информационной карты «[Возможность подачи альтернативных предложений](#)», в количестве, не превышающем установленное максимальное значение.

18.2. Альтернативным является предложение, выступающее дополнительным к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении характеристик поставляемой продукции, организационно-технических решений или условий исполнения договора (при условии его соответствия обязательным требованиям документации о закупке), сопровождающееся, при необходимости, альтернативной ценой. Подача альтернативных предложений допускается исключительно по аспектам требований к продукции и/или условиям договора, указанным в п. 7 информационной карты «[Возможность подачи альтернативных предложений](#)».

18.3. Норма о праве участника закупки подать только одну заявку, предусмотренная пп. [16.2](#) настоящего раздела, не распространяется на случаи подачи альтернативных предложений.

18.4. Альтернативные предложения принимаются только в случае наличия основного предложения. В качестве основного предложения участник закупки должен определить предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке.

18.5. Альтернативное предложение не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения данного участника закупки только ценой. Если какое-либо альтернативное предложение участника закупки отличается от его основного предложения или от его другого альтернативного предложения только ценой, то все предложения такого участника закупки признаются несоответствующими, и заявка отклоняется.

18.6. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено и обособлено от основного предложения и иных альтернативных предложений, при их наличии, в составе заявки (должны быть представлены соответствующие измененные формы, приведенные в заявке на участие в закупке ([Форма 1](#)), с указанием в них тех параметров, пунктов, разделов и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные). При этом в составе альтернативного предложения не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям документации о закупке, а также формы заявки, которые не отличаются от основного предложения.

18.7. В случае проведения закупки в бумажной форме – каждое альтернативное предложение должно быть запечатано в отдельный информационный конверт в составе заявки с указанием на нем надписи «Альтернативное предложение №__», а затем вложено во внешний конверт.

18.8. В случае проведения закупки в электронной форме – альтернативные предложения оформляются в соответствии с требованиями регламента и инструкций электронной торговой площадки.

18.9. При подаче участником закупки альтернативных предложений размер обеспечения его заявки, в случае наличия в п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)» соответствующего требования, не увеличивается.

18.10. В случае проведения закупки в бумажной форме – в протоколе вскрытия заявок дополнительно указывается наличие альтернативных предложений, их количество и цена каждого альтернативного предложения.

18.11. При рассмотрении заявок основное и альтернативное предложение от одного участника закупки рассматриваются отдельно друг от друга.

18.12. В протоколе рассмотрения заявок указывается информация о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения и допуске его к дальнейшей закупке. При этом участник закупки допускается к дальнейшему участию в закупке, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано соответствующим установленным в документации о закупке требованиям.

18.13. На переторжке (в случае ее проведения) участник закупки вправе заявлять новые цены как в отношении основного, так и альтернативного предложений, допущенных до участия в переторжке по результатам рассмотрения заявок.

18.14. В ходе оценки и сопоставления заявок ранжирование альтернативных предложений осуществляется независимо от основного предложения, при этом каждому

допущенному по результатам рассмотрения заявок предложению участника закупки присваивается отдельное место в ранжировании.

18.15. Договор заключается на условиях одного из предложений (основного или альтернативного). При уклонении от подписания договора все заявки (основное и альтернативное) такого участника закупки исключаются из ранжирования.

19. Начальная максимальная цена договора

19.1. Начальная максимальная цена договора и начальная максимальная цена единиц продукции указана в п. [6 информационной карты](#).

19.2. Итоговая стоимость заявки должна включать в себя сумму всех расходов, предусмотренных проектом договора ([Раздел 3](#)).

19.3. Заявка с ценой договора, превышающей НМЦ, либо с ценой единицы продукции, превышающей НМЦ единицы продукции, указанные в п. [6 информационной карты](#), является основанием для отказа в допуске к участию в закупке (отклонения заявки).

20. Обеспечение заявки

20.1. Участник закупки должен в срок не позднее времени и даты срока окончания подачи заявок предоставить обеспечение заявки в форме и в размере, указанные в п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)», если такое требование установлено документацией о закупке.

20.2. Требование об обеспечении заявки в равной мере распространяется на всех участников закупки.

20.3. Перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки осуществляется в соответствии с требованиями п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)».

20.4. Обеспечение заявки не возвращается в следующих случаях:

- (1) уклонение участника закупки от заключения договора, в том числе непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных настоящей документацией о закупке, до заключения договора заказчику закупки / организатору закупки обеспечения исполнения договора (если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора);
- (2) отказа участника закупки заключить договор с заказчиком закупки.

20.5. При наступлении случая, указанного в пп. [20.3](#) настоящего раздела, заказчик закупки / организатор закупки уведомляет такого участника закупки об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу заказчика закупки.

20.6. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты:

- (1) принятия решения об отмене закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
- (2) получения опоздавшей заявки в случае, если она поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки – участнику закупки, заявка которого была получена после принятия решения об отказе от проведения закупки;
- (3) поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – участнику закупки, отзывавшему заявку;
- (4) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, – участнику закупки, заявка которого была получена с опозданием;

- (5) официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
- (6) официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя закупки;
- (7) заключения договора по результатам закупки – победителю закупки, с которым заключен договор;
- (8) признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение заявки не было возвращено по иным основаниям.

21. Подача заявок

21.1. Подача заявки означает, что участник закупки изучил настоящую документацию о закупке (включая все приложения), а также изменения и разъяснения к ней, и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в документации о закупке.

21.2. Участник закупки вправе подать заявку в любое время, начиная с даты официального размещения документации о закупке и до установленных в п. 9 информационной карты «[Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок](#)» даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.

21.3. Участник обязан указать (задекларировать) в заявке наименование страны происхождения поставляемых товаров. Участник несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке. Указание страны происхождения поставляемых товаров необходимо осуществлять в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001.

21.4. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара является основанием для отклонения заявки.

21.5. В случае проведения закупки в электронной форме – заявка подается на электронной торговой площадке: каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан уполномоченным лицом участника закупки, скреплен печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) и размещен на электронной торговой площадке. В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке установлено требование о подаче заявки в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» – документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов в доступном для прочтения формате (без рукописной подписи), с приложением в состав заявки документов, подтверждающих полномочия уполномоченного лица. Подача заявок, изменение заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.

21.6. В случае проведения закупки в электронной форме – порядок подачи заявки на участие в закупке определяется регламентом и функционалом электронной торговой площадки, в том числе подача заявки допускается только для участников закупки, предоставивших надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями п. [20](#) настоящего раздела.

21.7. В случае проведения закупки в бумажной форме – подача и прием заявок производится в печатном виде (на бумажном носителе) по адресу и в порядке, установленном в п. [8 информационной карты](#). Заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах (под

«конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое: конверт, ящик, мешок и т.д.), оформленных в соответствии с требованиями пп. [21.8](#) настоящего раздела и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных даты и времени вскрытия конвертов с заявками.

21.8. В случае проведения закупки в бумажной форме – оригинал заявки в печатном виде (на бумажном носителе), а также электронная копия заявки, оформленные в соответствии с требованиями пп. [16.7](#) и [16.9](#) настоящего раздела, должны быть запакованы в конверт с указанием на нем следующей информации:

- (1) наименование и адрес организатора закупки из п. [2 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) или наименование и адрес заказчика закупки из п. [1 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно»);
- (2) предмет договора, на участие в которой подается заявка в соответствии с п. [4 информационной карты](#) «[Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки](#)»;
- (3) почтовый адрес для возврата заявки в случае ее отзыва или опоздания.

Участник закупки вправе не указывать на конверте информацию, установленную в пп. [21.8\(3\)](#) настоящего раздела.

21.9. В случае проведения закупки в бумажной форме – в случае нарушения участником закупки требований к порядку оформления или подачи конверта с заявкой, он подвергается риску неполучения заявки заказчиком закупки / организатором закупки или получения ее с опозданием.

21.10. В случае проведения закупки в бумажной форме – при подаче конвертов с заявками в печатном виде (на бумажном носителе) заказчик закупки / организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры предосторожности, связанные, в том числе, с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества, путем проверки содержимого конвертов (без их вскрытия) или лиц, представивших такие конверты.

21.11. В случае проведения закупки в бумажной форме – порядок приема конвертов с заявками:

- (1) каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в п. 9 информационной карты «[Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок](#)», регистрируется секретарем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки в журнале регистрации поступивших конвертов с заявками, с указанием даты и времени поступления;
- (2) секретарем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки по требованию лица, доставившего конверт, выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта;
- (3) отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике закупки, от имени которого

подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются;

(4) указание на конверте с заявкой наименования участника закупки также не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой;

(5) секретарь закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки отказывает в приеме конверта с заявкой исключительно в следующих случаях:

- конверт оформлен с нарушениями требований пп. [21.8](#) настоящего раздела, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;
- конверт не запечатан, или его целостность нарушена иным образом;
- конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.

22. Изменение или отзыв заявки

22.1. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в п. 9 информационной карты «[Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок](#)» даты и времени окончания срока подачи заявок, при условии соблюдения требований п. [22](#) настоящего раздела.

22.2. В случае проведения закупки в электронной форме – порядок изменения и отзыва заявки определяется регламентом и функционалом электронной торговой площадки.

22.3. В случае проведения закупки в бумажной форме – порядок изменения и отзыва заявок на участие в закупке следующий:

(1) участник закупки должен подготовить уведомление об изменении или отзыве заявки в письменном виде, оформленное на бланке организации, скрепленное печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом) и подписанное уполномоченным лицом участника закупки, а в случае изменения заявки – также приложить к указанному уведомлению следующие документы:

- перечень изменений в заявку с указанием документов первоначальной заявки, которых касаются данные изменения;
- новые версии документов, которые изменяются;

(2) предоставление изменений или отзыва заявки, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи заявок, определенному в п. [21](#) настоящего раздела. При этом на внешнем конверте дополнительно указывается «Изменение заявки» или «Отзыв заявки»;

(3) возврат отзываемой заявки осуществляется по запросу участника закупки после процедуры вскрытия конвертов с заявками, а расходы по возврату такой заявки относятся на счет участника закупки.

23. Открытие доступа к заявкам (в случае проведения закупки в электронной форме)

23.1. Открытие доступа к заявкам осуществляется в отношении всех поданных заявок непосредственно по окончании срока подачи заявок в установленные в п. 9 информационной карты «[Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок](#)» дату и время.

23.2. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала электронной торговой площадки, заседание закупочной комиссии заказчика

закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки не проводится, протокол открытия доступа не формируется. Заказчику закупки / организатору закупки посредством программных и технических средств электронной торговой площадки предоставляется доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме.

24. Вскрытие конвертов с заявками (в случае проведения закупки в бумажной форме)

24.1. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется в отношении всех поданных заявок непосредственно по окончании срока подачи заявок в установленные в п. 9 информационной карты [«Дата начала – дата и время окончания срока подачи заявок»](#) дату и время.

24.2. Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится в порядке их поступления на заседании закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки в присутствии членов закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки с возможным привлечением иных сотрудников заказчика закупки / организатора закупки.

24.3. Допускается присутствие участников закупки или их представителей, а также осуществление аудиозаписи на процедуре публичного вскрытия конвертов. В этом случае для оформления пропуска на территорию организации, где будет проходить заседание закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, представителям участников закупки необходимо не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты вскрытия конвертов с заявками, направить в адрес контактного лица организатора закупки из п. [2 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) или заказчика закупки из п. [1 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно») заявку на оформление пропуска с указанием наименования участника закупки, а также его контактных данных и полных фамилий, имен, отчеств тех лиц, которые будут присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками. При этом ответственность за своевременность получения заказчиком закупки / организатором закупки такой заявки на оформление пропуска несет участник закупки.

24.4. Порядок проведения процедуры вскрытия заявок на участие в закупке:

- в ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрываются вначале конверты, содержащие отзывы и изменения заявок, а затем каждый поступивший конверт с заявкой, информация из которых оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками (за исключением информации, содержащейся в заявках, отозванных в установленном порядке);
- в случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого;
- непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками;
- присутствующие на процедуре публичного вскрытия конвертов с заявками участники закупки или их представители должны зарегистрироваться в журнале регистрации участников (представителей) закупки; заказчик

закупки / организатор закупки при этом вправе требовать документы, удостоверяющие личность.

24.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками подписывается присутствующими на заседании членами закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, не позднее следующего рабочего дня после проведения данной процедуры.

24.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания такого протокола.

24.7. Заявки, информация о которых не была внесена в протокол вскрытия конвертов с заявками, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.

24.8. Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указан почтовый адрес участника закупки, а возвращается подавшему ее участнику закупки на основании письменного запроса такого участника закупки. Возврат заявки осуществляется за счет участника закупки, чья заявка была подана с опозданием, посредством почтового отправления либо нарочному такому лицу не позднее 1 (одного) месяца с даты окончания срока подачи заявок. При отсутствии соответствующего обращения указанного участника закупки, полученная от него заявка подлежит уничтожению через 30 (тридцать) дней после вскрытия конвертов с заявками. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указан адрес участника закупки, такой конверт вскрывается секретарем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки с целью выяснения адреса и наименования участника закупки, с составлением акта, подписываемого секретарем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки и не менее чем 2 (двумя) членами закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки.

25. Рассмотрение заявок (отборочная стадия), дозапрос. Допуск к участию в закупке

25.1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные п. 10 информационной карты «[Дата рассмотрения заявок](#)».

25.2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям документации о закупке на основании установленных в п. 10 информационной карты «[Критерии отбора заявок на участие в закупке](#)» измеряемых критериев отбора.

25.3. Участники закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок. Участники закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке, в дальнейшей процедуре закупке не участвуют.

25.4. Рассмотрение заявок производится закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки только на основании анализа представленных в составе заявок, в том числе с учетом пп. [25.9](#) настоящего раздела, документов и сведений.

25.5. На этапе рассмотрения заявок закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки вправе проверить актуальность и достоверность

предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

25.6. В случае выявления в ходе рассмотрения заявок арифметических и грамматических ошибок в заявке заказчик закупки / организатор закупки руководствуется следующими правилами:

- (1) при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
- (2) при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена, указанная в заявке;
- (3) при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается общая итоговая цена, указанная в заявке;
- (4) при наличии ошибок в расчете итоговой цены заявки в части вычисления суммы НДС, а также суммирования цен без НДС и суммы НДС, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена заявки, включающая в себя все налоги в соответствии с нормами законодательства.

25.7. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников закупки повлиять на закупочную комиссию заказчика закупки / специальную закупочную комиссию организатора закупки при рассмотрении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное заказчиком закупки / организатором закупки, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (п. [30](#) настоящего раздела).

25.8. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

- (1) проверку состава, формы и содержания заявки на соответствие требованиям п. [16](#) настоящего раздела;
- (2) проверку участника закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника закупки) на соответствие требованиям, установленным в п. [36](#) и п. [37](#) настоящего раздела и п. 7 информационной карты «[Обязательные требования к участникам закупки](#)», «[Дополнительные требования к участникам закупки](#)» и «[Квалификационные требования к участникам закупки](#)»;
- (3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в Разделах [3 – 4](#) и п. [5 информационной карты](#);
- (4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в п. [17](#) настоящего раздела, п. 7 информационной карты «[Требования к описанию продукции](#)» и Форме 2 «[Техническое предложение](#)»;
- (5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в п. [6 информационной карты](#);
- (6) в случае проведения закупки в бумажной форме – при наличии в п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)» требования о предоставлении

обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а также проверку поступления до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)»;

(7) принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке (отклонении заявки) в соответствии с критериями отбора, установленными в п. 10 информационной карты «[Критерии отбора заявок на участие в закупке](#)».

25.9. При выполнении мероприятий, предусмотренных пп. [25.8\(1\)](#) – [25.8\(5\)](#) настоящего раздела, секретарь закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки до принятия закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке (отклонении заявки) направляет участникам закупки дозапрос с соблюдением следующих требований:

(1) дозапрос направляется в отношении документов и сведений, предоставление которых предусмотрено [Приложением № 3](#) к информационной карте, в случаях:

- отсутствия в составе заявки требуемых документов и сведений;
- предоставления требуемых документов и сведений не в полном объеме;
- наличия неустранимых противоречий в представленных документах и сведениях;
- нечитаемости представленных документов и сведений;

(2) дозапрос направляется всем участникам закупки, в отношении которых выявлены обстоятельства, указанные в пп. [25.9\(1\)](#) настоящего раздела;

(3) дозапрос направляется однократно;

(4) в дозапросе устанавливается срок для предоставления документов и сведений, который должен быть одинаковым для всех участников закупки и не может быть менее 1 (одного) и более 2 (двух) рабочих дней после направления дозапроса;

(5) документы и сведения, полученные от участников закупки по итогам дозапроса, являются неотъемлемой частью заявки на участие в закупке.

25.10. При дозапросе не допускается создание преимущественных условий отдельным участникам закупки; информация о результатах проведения процедуры дозапроса указывается в протоколе рассмотрения заявок.

25.11. После истечения срока, предусмотренного пп. [25.9\(4\)](#) настоящего раздела, закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки выполняет действия, предусмотренные пп. [25.8](#) настоящего раздела, с учетом приоритета документов и сведений, полученных от участников закупки по итогам дозапроса, над аналогичными документами и сведениями, представленными в составе заявки на участие в закупке первоначально.

25.12. При принятии решения о дозапросе установленные в информационной карте дата рассмотрения заявок, дата оценки и сопоставления заявок, подведения итогов закупки не подлежат переносу.

25.13. Закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки отклоняет заявку участника закупки по следующим основаниям:

(1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных [Приложением № 3](#) к информационной карте (за исключением копий документов, требующихся исключительно для целей оценки и сопоставления заявок); нарушение требований п. [16](#) настоящего раздела к содержанию заявки;

- (2) несоответствие участника закупки, в том числе несоответствие лиц (одного или нескольких), выступающих на стороне одного участника закупки, требованиям, установленным в п. [36](#) и п. [37](#) настоящего раздела и п. 7 информационной карты «[Обязательные требования к участникам закупки](#)», «[Дополнительные требования к участникам закупки](#)» и «[Квалификационные требования к участникам закупки](#)»;
- (3) несоответствие предлагаемой продукции и/или условий исполнения договора требованиям, установленным в Разделах [3 – 4](#) и п. [5 информационной карты](#);
- (4) несоблюдение требований, установленных в п. [17](#) настоящего раздела, п. 7 информационной карты «[Требования к описанию продукции](#)» и в Форме 2 «[Техническое предложение](#)»;
- (5) несоответствие цены заявки требованиям п. [6 информационной карты](#), в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ, размер начальной (максимальной) цены единицы продукции либо иным образом не соответствующее требованиям документации о закупке;
- (6) наличие в составе заявки недостоверных сведений, в том числе наличие противоречий в представленных документах и сведениях (наличие противоречий расценивается заказчиком закупки / организатором закупки как предоставление недостоверных сведений в составе заявки);
- (7) в случае проведения закупки в бумажной форме – непоступление до даты рассмотрения заявок денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)» (при наличии в п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)» соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки).

25.14. Отклонение заявки участника закупки по иным основаниям не допускается.

25.15. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, итоги которого оформляются протоколом рассмотрения заявок.

25.16. По результатам рассмотрения заявок закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки принимает и фиксирует в протоколе рассмотрения заявок одно из следующих решений:

- (1) о проведении переторжки (п. [26](#) настоящего раздела);
- (2) о проведении постквалификации (п. [28](#) настоящего раздела) в отношении участника закупки, признанного единственным участником закупки (пп. [28.3\(2\)](#) настоящего раздела);
- (3) о признании закупки несостоявшейся (в случае, предусмотренном пп. [38.1\(1\)](#) - [38.1\(4\)](#) настоящего раздела).

25.17. Протокол рассмотрения заявок официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

25.18. Любой участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить заказчику закупки / организатору закупки запрос о разъяснении результатов рассмотрения своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов разъяснения документации о закупке (п. [14](#) настоящего раздела). Заказчик закупки / организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения.

В отношении иных участников закупки разъяснения результатов рассмотрения заявок не предоставляются.

26. Переторжка

26.1. После рассмотрения заявок закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки принимает решение о проведении или непроведении (в зависимости от наличия условий, указанных в пп. [26.2](#) настоящего раздела) процедуры переторжки, т.е. предоставлении участникам закупки возможности добровольно повысить предпочтительность своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальных цен заявок. Снижение цены заявки не должно повлечь за собой изменение иных предложений и условий, изложенных в заявке.

26.2. Переторжка может проводиться многократно по инициативе закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки при выполнении в совокупности следующих условий:

- (1) по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 1 (одного) участника закупки;
- (2) отклонение средней цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в п. [6 информационной карты](#), составляет менее 15% (пятнадцати процентов) от данной НМЦ.

В случае, когда цена заявки участника не может быть ниже размеров тарифов, ценовых ставок (в том числе ставки величины страховой премии), определяемых требованиями законодательства, процедура переторжки не проводится.

26.3. По инициативе закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки переторжка может быть проведена в случаях, указанных в пп. [26.2\(1\)](#) настоящего раздела, при отклонении средней цены заявок участников закупки на 15% (пятнадцать процентов) и более от размера НМЦ, установленной в документации о закупке.

26.4. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки (как основные, так и альтернативные) не были отклонены по итогам рассмотрения заявок. В переторжке может участвовать любое количество участников закупки из числа допущенных. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в составе заявки.

26.5. Дата проведения переторжки устанавливается не позднее чем через 1 (один) рабочий день, в случае проведения закупки в электронной форме, и не ранее чем через 2 (два) рабочих дня, в случае проведения закупки в бумажной форме, после официального размещения протокола рассмотрения заявок, содержащего решение о проведении переторжки, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени организатора закупки (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) или заказчика закупки (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно»).

26.6. В случае проведения закупки в электронной форме – предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в случае, если предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки.

26.7. В случае проведения закупки в бумажной форме – предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях: предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки; предложено одновременно несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки; предложение содержит существенные, по мнению закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, нарушения в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления.

26.8. В случае проведения закупки в электронной форме – заказчик закупки / организатор закупки приглашает к участию в процедуре переторжки всех допущенных участников закупки с помощью функционала электронной торговой площадки. Переторжка проводится в режиме реального времени на электронной торговой площадке. В период с момента начала переторжки на электронной торговой площадке участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала электронной торговой площадки обновленную цену заявки, подписанную уполномоченным лицом участника закупки и скрепленную печатью организации (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом). В случае если в электронной карточке закупки на электронной торговой площадке установлено требование о подаче заявки в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» – обновленная цена заявки представляется исключительно в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица участника закупки. Порядок снижения цены заявки определяется регламентом электронной торговой площадки, на которой проводится закупка. Снижение цены заявки может осуществляться неограниченное количество раз до момента окончания переторжки. С момента начала проведения переторжки и до ее окончания на электронной торговой площадке в режиме реального времени для всех участников закупки обеспечивается доступность сведений обо всех поступивших предложениях о цене договора и времени их поступления (без указания наименований или номеров участников закупки, их подавших), а также сведения об оставшемся времени до окончания переторжки. Участник закупки заявляет предложение о новой цене заявки независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки, и не имеет обязанности предложить цену заявки ниже других участников закупки. Участники закупки, принявшие участие в переторжке, не позднее 1 (одного) дня со дня проведения переторжки направляют с помощью функционала электронной торговой площадки или по электронной почте в адрес контактного лица организатора закупки из п. [2 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано отдельное лицо, выполняющее функции организатора закупки) или заказчика закупки из п. [1 информационной карты](#) (в случае если в п. [2 информационной карты](#) указано, что «Организатор закупки не привлекается – функции организатора закупки выполняются заказчиком закупки самостоятельно») обновленное коммерческое предложение ([Форма 3](#)).

26.9. В случае проведения закупки в бумажной форме – процедура переторжки проводится в следующем порядке:

- (1) переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к заранее установленному заказчиком закупки / организатором закупки сроку представляют один конверт с обновленной ценой заявки;

- (2) процедура переторжки не является публичной и присутствие представителей участников закупки на ней не предусматривается;
- (3) приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется посредством одновременного направления им письменных уведомлений на официальном бланке заказчика закупки / организатора закупки с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки решения о проведении переторжки. В уведомлении указывается срок окончания подачи участниками закупки конверта с обновленной ценой заявки;
- (4) оформление, подача конвертов с обновленной ценой заявки, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку подачи заявок, определенному в п. [21](#) настоящего раздела. При этом на внешнем конверте дополнительно указывается «Предложение с ценой для переторжки»;
- (5) обновленная цена заявки должна быть представлена в печатном виде (на бумажном носителе) в запечатанном конверте, который следует запечатать таким образом, чтобы обеспечить невозможность ознакомления с его содержанием до момента начала вскрытия конвертов на переторжку (окончания срока подачи конвертов на переторжку);
- (6) участник закупки вправе изменить или отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента окончания срока подачи конвертов на переторжку;
- (7) обновленная цена заявки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц в случае, если использование печати предусмотрено уставом);
- (8) поступившие конверты с обновленными ценами заявок вскрываются на заседании закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки по оценке и сопоставлению заявок.

26.10. Первоначальные предложения о цене заявки участников закупки и окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок (п. [27](#) настоящего раздела).

26.11. В случае признания участника закупки единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявок (в случае, предусмотренном пп. [38.1\(4\)](#) настоящего раздела) – первоначальное предложение о цене заявки участника закупки и окончательное предложение о цене заявки участника закупки (в случае принятия участия в переторжке) оформляется в отдельном протоколе. По результатам переторжки закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки принимает и фиксирует в протоколе проведения закупки одно из следующих решений:

- (1) о проведении постквалификации (п. [28](#) настоящего раздела) в отношении участника закупки, признанного единственным участником закупки (пп. [28.3\(2\)](#) настоящего раздела);

(2) о заключении договора с участником закупки, признанного единственным участником закупки, в том числе с отражением результатов преддоговорных переговоров (в случае их проведения согласно п. [31](#) настоящего раздела).

26.12. Протокол проведения закупки официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

27. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) и подведение итогов закупки (определение победителя закупки)

27.1. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) и подведение итогов закупки (определение победителя закупки) осуществляется в сроки, установленные п. 10 информационной карты «[Дата оценки и сопоставления заявок, подведения итогов закупки](#)».

27.2. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки (включая, при наличии, подкритерии оценки, а также содержание и значимость (весомость) каждого критерия / подкритерия оценки) и в порядке, установленными [Приложением №4](#) к информационной карте, с учетом цен заявок, указанных в ходе переторжки, или ранее поданных предложений о цене заявки (в случае, если участники закупки не принимали участие в переторжке). Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

27.3. В случае проведения закупки способом «Запрос предложений» – в рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки. В целях определения победителя осуществляется ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений, присваивая участникам закупки места, начиная с первого.

27.4. В случае проведения закупки способом «Запрос котировок» – в рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки. В целях определения победителя осуществляется ранжирование заявок по степени увеличения цены представленных предложений, присваивая участникам закупки места, начиная с первого.

27.5. Оценка и сопоставление заявок производится закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.

27.6. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке и сопоставлении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников закупки повлиять на закупочную комиссию заказчика закупки / специальную закупочную комиссию организатора закупки при оценке и сопоставлении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное заказчиком закупки / организатором закупки, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (п. [30](#) настоящего раздела).

27.7. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки принимает и фиксирует в протоколе одно из следующих решений:

(1) о проведении постквалификации (п. [28](#) настоящего раздела);

(2) о выборе победителя, в том числе с отражением результатов преддоговорных переговоров (в случае их проведения согласно п. [31](#) настоящего раздела);

27.8. В случае проведения закупки способом «Запрос предложений» – в случае принятия закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки решения о непроведении постквалификации, заявке, которая соответствует требованиям документации о закупке и набрала наибольшее итоговое количество баллов в соответствии с установленными критериями оценки, присваивается первый номер, а участник закупки, чья заявка заняла первое место в ранжировании, признается победителем. В случае если нескольким заявкам был присвоен одинаковый итоговый рейтинг, победителем закупки признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора (цену за единицу продукции). В случае, если несколько заявок имеют одинаковый итоговый рейтинг и одинаковую цену договора (цену за единицу продукции) победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее. Присвоение последующих номеров (мест в ранжировании) осуществляется закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений.

27.9. В случае проведения закупки способом «Запрос котировок» – в случае принятия закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки решения о непроведении постквалификации, заявке, которая соответствует требованиям документации о закупке и с наименьшей ценой, присваивается первый номер, а участник закупки, чья заявка заняла первое место в ранжировании, признается победителем. В случае если несколько участников закупки представили заявки с одинаковыми ценами, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого была подана ранее. Присвоение последующих номеров (мест в ранжировании) осуществляется закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки по мере увеличения цены представленных участниками закупки заявок.

27.10. При проведении оценки и сопоставления заявок закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки оформляется протокол оценки и сопоставления заявок.

27.11. Протокол оценки и сопоставления заявок официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

27.12. Любой участник закупки после официального размещения протокола вправе направить заказчику закупки / организатору закупки запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов разъяснения документации о закупке (п. [14](#) настоящего раздела). Заказчик закупки / организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения. В отношении иных участников закупки разъяснения результатов оценки и сопоставления заявок не предоставляются.

28. Постквалификация

28.1. В целях дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора в отношении такого участника закупки может быть проведена постквалификация.

28.2. Постквалификация проводится исключительно на предмет дополнительной проверки достоверности ранее представленных участником закупки в составе заявки параметров квалификации, условий исполнения договора, информации и документов, характеристик предлагаемой к поставке продукции (в соответствии с критериями отбора и оценки, установленными в пп. [25.8\(2\)](#) – [25.8\(3\)](#) настоящего раздела, [Приложении № 2](#) к информационной карте, [Приложении № 4](#) к информационной карте, и в [Разделе 4](#)).

28.3. Постквалификация проводится по решению закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки в отношении участника закупки:

(1) занявшего первое место в ранжировании участников закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, в том числе занявшего первое место в новом ранжировании участников закупки / являющегося единственным участником с учетом результатов постквалификации

или

одновременно всех участников закупки по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок;

(2) признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки (в случае, предусмотренном пп. [38.1\(4\)](#) настоящего раздела).

28.4. Решение о проведении постквалификации принимается закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки и фиксируется в протоколе закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, составляемом по результатам оценки и сопоставления заявок, либо в протоколе рассмотрения заявки единственного участника закупки. В день официального размещения протокола участнику закупки направляется по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомление о необходимости прохождения им постквалификации.

28.5. Сроки проведения постквалификации определяются решением закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки одновременно с принятием решения о проведении постквалификации.

28.6. В ходе проведения постквалификации заказчик закупки / организатор закупки имеет право:

(1) запрашивать документы, установленные документацией о закупке, а также документы, относящиеся к продукции (например, технический паспорт и/или сертификат качества и/или инструкция по эксплуатации и/или справка о подтверждении характеристик продукции, предлагаемой к поставке, и/или условий (процессов, технологии) ее производства) в целях подтверждения достоверности заявленных участником закупки параметров квалификации, условий исполнения договора и характеристик продукции, предлагаемой к поставке;

(2) проводить аудит производства участников закупки на предмет наличия заявленных ими характеристик продукции, предлагаемой к поставке, условий (процессов, технологии) ее производства и их соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора;

(3) запрашивать у соответствующих органов государственной власти, у юридических и физических лиц, указанных в заявке и приложениях к ней, информацию о достоверности сведений, представленных в заявке;

(4) после уведомления участника закупки, в отношении которого проводится постквалификация, проводить аудит производственных мощностей производителя продукции, предлагаемой к поставке, и / или условий (процессов, технологии) ее производства, на предмет достоверности заявленных участником закупки характеристик продукции и условий (процессов, технологии) ее производства и их соответствия установленным в документации о закупке требованиям;

(5) запрашивать образцы продукции в целях подтверждения достоверности заявленных участником закупки характеристик продукции.

28.7. По результатам проведения постквалификации закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки принимает решение об отстранении участников закупки, не прошедших постквалификацию, а именно:

(1) не подтвердивших своего соответствия установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора;

(2) не подтвердивших достоверность характеристик продукции, предлагаемой к поставке, и / или условий (процессов, технологии) ее производства требованиям документации о закупке, в том числе по итогам процедур аудита и анализа образцов продукции;

(3) отказавшихся от прохождения постквалификации (кроме случаев, предусмотренных пп. [28.6\(4\)](#) настоящего раздела), в том числе не предоставивших документы, указанные в пп. [28.6\(1\)](#) настоящего раздела, и образцы продукции, указанные в пп. [28.6\(5\)](#) настоящего раздела.

28.8. По результатам проведения постквалификации перед выбором победителя / лица, с которым заключается договор – закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки утверждает имеющееся ранжирование заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации), либо повторно осуществляет, при необходимости, оценку и сопоставление заявок и утверждает новое ранжирование участников закупки с учетом результатов постквалификации, либо признает участника закупки с учетом результатов постквалификации единственным участником закупки.

28.9. Постквалификация в равной мере применяется ко всем участникам закупки, указанным в пп. [28.3](#) настоящего раздела, а именно:

(1) в случае, если по итогам проведения постквалификации закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки было принято решение об отстранении участника закупки, занимающего по итогам оценки и сопоставления заявок первое место в ранжировании, то решение о проведении постквалификации должно быть принято в отношении участника закупки, занимающего по итогам оценки и сопоставления заявок следующее место в ранжировании;

(2) предмет постквалификации (пп. [28.2](#) настоящего раздела) и объем запрашиваемой информации (документов) должны быть идентичными в отношении любого из участников закупки, указанных в пп. [28.3](#) настоящего раздела;

(3) запрещается проведение постквалификации с целью создания преимущественных условий для отдельных участников закупки.

28.10. По результатам постквалификации закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки принимает и фиксирует в протоколе одно из следующих решений:

- (1) о проведении постквалификации в отношении участника закупки занявшего первое место в новом ранжировании участников закупки;
- (2) о признании закупки несостоявшейся и проведении постквалификации в отношении участника закупки, являющегося единственным участником (в случае, предусмотренном пп. [38.1\(6\)](#) настоящего раздела);
- (3) о признании закупки несостоявшейся (в случае, предусмотренном пп. [38.1\(5\)](#) настоящего раздела);
- (4) о выборе победителя, в том числе с отражением результатов преддоговорных переговоров (в случае их проведения согласно п. [31](#) настоящего раздела).

28.11. Победителем закупки признается участник закупки, успешно прошедший постквалификацию (соответствует параметрам квалификации и предложил лучшие условия исполнения договора), и заявке которого присвоено первое место в итоговом ранжировании заявок. В случае, предусмотренном пп. [38.1\(6\)](#) настоящего раздела, и в случае принятия закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки решения о заключении договора с участником закупки – участник закупки признается лицом, с которым заключается договор.

28.12. Протокол проведения закупки официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

29. Антидемпинговые меры при проведении закупки

29.1. В случае, если участником закупки, с которым заключается договор, предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более, договор с таким участником закупки заключается только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в 1,5 (полтора) раза размер обеспечения исполнения договора, установленный в п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)».

29.2. Антидемпинговые мероприятия должны быть выполнены участником закупки до заключения договора в порядке, установленном в п. [35](#) настоящего раздела. В случае если в п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)» было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора и течение установленного для заключения договора срока участником закупки, с которым подлежит заключению договор, не будут исполнены антидемпинговые меры, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

29.3. В случае если снижение цены договора ниже установленного предела, указанного в пп. [29.1](#) настоящего раздела, произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика закупки / организатора закупки с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных п. [29](#) настоящего раздела, не требуется.

30. Отстранение участника закупки

30.1. В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки должна отстранить участника закупки от дальнейшего участия в закупке в случаях:

- (1) обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;

(2) подкрепленного документами факта давления таким участником закупки на члена закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, эксперта, работника заказчика закупки или организатора закупки;

(3) непрохождения постквалификации (п. [28](#) настоящего раздела).

30.2. В случае отстранения участника закупки, признанного победителем закупки, закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки утверждает новое ранжирование участников закупки с учетом отстранения победителя, и признает победителем закупки участника закупки, заявке которого присвоено первое место в новом ранжировании. В случае, предусмотренном пп. [38.1\(6\)](#) настоящего раздела, и в случае принятия закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки решения о заключении договора с участником закупки – участник закупки признается лицом, с которым заключается договоров.

30.3. Решение об отстранении участника закупки оформляется протоколом проведения закупки, который официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отстранении участника закупки.

31. Преддоговорные переговоры

31.1. В ходе определения победителя закупки (п. [27](#) настоящего раздела) с участником закупки, занимающим первое место в ранжировании участников закупки по итогам проводимой оценки и сопоставления заявок (в том числе по результатам постквалификации (п. [28](#) настоящего раздела) в случае ее проведения), а в случае, предусмотренном пп. [38.1\(4\)](#) или пп. [38.1\(6\)](#) настоящего раздела, с единственным участником закупки, заказчик закупки / организатор закупки непосредственно перед подведением итогов закупки по решению закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки вправе провести с участником закупки преддоговорные переговоры в отношении заявки участника закупки. Отдельный протокол о принятии решения о проведении преддоговорных переговоров не формируется.

31.2. Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видео- конференцсвязи. Срок и формат проведения преддоговорных переговоров определяет назначенное закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки лицо, с направлением участнику закупки по электронной почте (по адресу контактного лица, указанного в заявке) уведомления о проведении преддоговорных переговоров.

31.3. Преддоговорные переговоры могут быть проведены по следующим аспектам:

- (1) снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции;
- (2) увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора;
- (3) улучшение условий исполнения договора для заказчика закупки (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, в том числе с одновременной отменой или уменьшением соответствующего обеспечения исполнения договора, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, 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 (пп. [33.5](#) настоящего раздела);

(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.

31.4. Преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, которые ведут к ухудшению условий договора для заказчика закупки, запрещаются.

31.5. Результаты преддоговорных переговоров фиксируются в протоколе подведения итогов закупки и должны быть учтены при формировании проекта договора.

31.6. Протокол подведения итогов закупки официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

32. Отмена закупки

32.1. Заказчик закупки / организатор закупки вправе принять решение об отмене закупки в любой момент:

- (1) до наступления времени и даты окончания срока подачи заявок;
- (2) после наступления времени и даты окончания срока подачи заявок и до подведения итогов закупки (определения победителя закупки / лица, с которым заключается договор).

32.2. Решение об отмене закупки оформляется в виде извещения об отмене закупки, включает в себя основание для принятия решения, рассматривается на закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки и подписывается председателем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки или лицом, исполняющим его функции.

32.3. Извещение об отмене закупки подлежит официальному размещению не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отмене закупки.

32.4. Заказчик закупки / организатор закупки, принявший решение об отмене закупки с соблюдением требований, установленных п. [32](#) настоящего раздела, не несет ответственности за причиненные участникам закупки убытки.

33. Заключение договора

33.1. Договор по итогам закупки заключается в срок, указанный в п. 12 информационной карты «[Срок заключения договора](#)».

33.2. В случае проведения закупки в бумажной форме – договор по итогам закупки заключается только в бумажной форме, согласно п. 12 информационной карты «[Срок заключения договора](#)».

33.3. В случае проведения закупки в электронной форме – договор по итогам закупки заключается согласно п. 12 информационной карты «[Срок заключения договора](#)»: в бумажной форме или в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки.

33.4. Порядок заключения и исполнения договора, заключаемого по итогам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными локальными нормативными актами заказчика закупки.

33.5. В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления заказчика закупки либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика закупки / организатора закупки, закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки, оператора электронной торговой площадки, договор заключается в срок не позднее чем через 5 (пять) дней с даты получения соответствующего одобрения (согласования) или с даты вынесения решения антимонопольного органа.

33.6. В случае если при проведении закупки на положения документации о закупке или на действия (бездействие) заказчика закупки / организатора закупки, закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки была подана жалоба в административном порядке, предусмотренном законодательством, срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.

33.7. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, формируется заказчиком закупки³ либо лицом, с которым заключается договор⁴ (в зависимости от соответствующего решения, принятого заказчиком закупки) путем включения в проект договора, включенного в состав документации о закупке:

- (1) условий исполнения договора, предложенных лицом, с которым заключается договор, в том числе предложений в отношении предмета закупки, подготовленных в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке ([Форма 2](#)), к предложению о цене договора, о цене единицы продукции ([Форма 3](#)); при этом указание страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;
- (2) встречных предложений лица, с которым заключается договор по проекту договора в случае, если такие предложения допускались документацией о закупке (п. 7 информационной карты «[Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора](#)») и были приняты заказчиком закупки;
- (3) реквизитов лица, с которым заключается договор.

33.8. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, направляется заказчиком закупки лицу, с которым заключается договор, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты:

- (1) официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен победитель закупки (лицо, с которым заключается договор);
- (2) поступления участнику закупки, заявке которого присвоено первое место в новом ранжировании и признании его победителем закупки (а в случае, предусмотренном пп. [38.1\(6\)](#) настоящего раздела, признании единственного

³ Здесь и далее по тексту в рамках п. [33](#) – [35](#) настоящего раздела: или организатором закупки от имени заказчика закупки, если это предусмотрено договором между заказчиком закупки и организатором закупки.

⁴ Здесь и далее по тексту в рамках п. [33](#) настоящего раздела: под лицом, с которым заключается договор, понимается в том числе победитель закупки.

участника закупки лицом, с которым заключается договор), уведомления об официальном размещении протокола об отстранении победителя закупки или о его уклонении от заключения договора.

33.9. Уведомление, направляемое в случаях, установленных пп. [33.8\(2\)](#) настоящего раздела, должно содержать, в том числе, информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление и проект договора, дату окончания срока совершения таких действий.

33.10. Лицо, с которым заключается договор, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения проекта договора направляет заказчику закупки следующие документы:

- (1) заполненный (в случае принятия заказчиком закупки решения по заполнению проекта договора лицом, с которым заключается договор) подписанный со своей стороны проект договора;
- (2) обеспечение исполнения договора (в случае, если п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)» было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора) в размере, порядке и форме, предусмотренными п. [35](#) настоящего раздела, п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)» и с учетом, при необходимости, требований к выполнению антидемпинговых мероприятий (п. [29](#) настоящего раздела);
- (3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени лица, с которым заключается договор:
 - копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени лица, с которым заключается договор, без доверенности (в случае, если договор подписывается руководителем);
 - копия доверенности на осуществление действий от имени такого лица, с которым заключается договор – оформленной в соответствии с законодательством (в случае, если договор подписывается лицом, не являющимся руководителем); при этом в случае, если указанная доверенность подписана лицом, не являющимся руководителем, должна быть представлена также копия документа, подтверждающего полномочия такого лица;
- (4) декларация о том, что лицу, с которым заключается договор, не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для лица, с которым заключается договор, заключение договора или предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока, указанного в пп. [33.10](#) настоящего раздела, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами лица, с которым заключается договор, порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, лицо, с которым заключается договор, обязано предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора;

- (5) декларация о том, что лицу, с которым заключается договор, не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для лица, с которым заключается договор, заключение договора или предоставление обеспечения исполнения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц). В случае, если получение указанного решения до окончания срока, указанного в пп. [33.10](#) настоящего раздела, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами лица, с которым заключается договор, порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, лицо, с которым заключается договор, обязано предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора;
- (6) копии учредительных документов в действующей редакции (в случае заключения договора с юридическим лицом);
- (7) документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, в случае, предусмотренном пп. [33.12](#) настоящего раздела.

33.11. Предоставление документов, указанных в пп. [33.10\(3\)](#) – [33.10\(7\)](#) настоящего раздела не требуется, если они были предоставлены в составе заявки на участие в закупке.

33.12. 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.

33.13. В случае, если в п. 12 информационной карты [«Обеспечение исполнения договора»](#) установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, и такое обеспечение не было предоставлено согласно пп. [33.10\(2\)](#) настоящего раздела, лицо, с которым заключается договор обязуется предоставить обеспечение не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения предельного срока, предусмотренного п. 12 информационной карты [«Срок заключения договора»](#). Договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными документацией о закупке (в случае если в документации о закупке было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора).

33.14. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному заказчиком закупки согласно пп. [33.8](#) настоящего раздела, лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) рабочих дней составляет и направляет заказчику закупки протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим документации о закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов; проект договора при этом не подписывается. Заказчик закупки в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает протокол разногласий и направляет лицу, с которым заключается договор, доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в

отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

33.15. При формировании проекта договора по итогам проведения закупки заказчик закупки несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям заявки, а также условиям преддоговорных переговоров и прочим условиям в соответствии с пп. [33.7](#) настоящего раздела.

33.16. В случае заключения договора в бумажной форме – проект договора, заключаемого по итогам закупки, подписывается уполномоченными представителями сторон. Обмен документами осуществляется одним из следующих способов:

- (1) нарочным ответственному исполнителю заказчика закупки либо лица, с которым заключается договор;
- (2) посредством курьерской или иной службы доставки;
- (3) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика закупки, указанному в документации о закупке, либо по адресу лица, с которым заключается договор.

33.17. В случае заключения договора в электронной форме – заключение договора в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом электронной торговой площадки, с использованием которой проводилась закупка. Договор подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», имеющего право действовать соответственно от имени заказчика закупки и лица, с которым заключается договор.

33.18. В целях оптимизации документооборота допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и/или функционала электронной торговой площадки при соблюдении следующих ограничений:

- (1) заказчик 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 закупки по адресу, указанному в документации о закупке, либо лицу, с которым заключается договор, по адресу, указанному в заявке;
- (3) направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в пп. [33.16](#) настоящего раздела.

33.19. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:

- (1) непредставления подписанного им проекта договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;
- (2) непредставления им обеспечения исполнения договора в течение срока, указанного в пп. [33.13](#) настоящего раздела, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере (с учетом, при необходимости, антидемпинговых мер), предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;

- (3) поступления заказчику закупки в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
- (4) предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением особенностей, предусмотренных пп. [33.7\(2\)](#) настоящего раздела;
- (5) непредоставления документов, предусмотренных в пп. [33.10](#) настоящего раздела, и/или предоставление недостоверных сведений в составе таких документов с учетом особенностей, предусмотренных в пп. [33.19\(2\)](#) настоящего раздела.

33.20. При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик закупки обязан:

- (1) удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в п. 7 информационной карты «[Обеспечение заявки](#)»);
- (2) направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков Группы компаний.

33.21. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора заказчик закупки вправе:

- (1) утвердить на закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки новое ранжирование участников закупки с учётом признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора и признать победителем закупки участника закупки, заявке которого присвоено первое место в новом ранжировании, с решением заключить с ним договор (а в случае, предусмотренном пп. [38.1\(6\)](#) настоящего раздела, признать единственным участником закупки лицом, с которым заключается договор) на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
- (2) обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- (3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно.

33.22. Срок оплаты поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг устанавливается в п. [5 информационной карты](#) и Разделом 3 «[Проект договора](#)».

33.23. Решение, предусмотренное пп. [33.21\(1\)](#) настоящего раздела, оформляется протоколом, который официально размещается заказчиком закупки / организатором закупки в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения.

34. Отказ от заключения договора

34.1. Заказчик закупки вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки (после подведения итогов закупки по результатам которой определен победитель закупки / лицо, с которым заключается договор) по следующим основаниям:

- (1) возникновение обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;
- (2) изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком закупки, во исполнение которого проводилась закупка;
- (3) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и/или вступившего в законную силу судебного акта;

- (4) наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика закупки;
- (5) изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и/или обосновывающих потребность в продукции.

34.2. Решение об отказе от заключения договора оформляется в виде извещения об отказе от заключения договора, включает в себя основание для принятия решения, рассматривается на закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки и подписывается председателем закупочной комиссии заказчика закупки / специальной закупочной комиссии организатора закупки или лицом, исполняющим его функции.

34.3. Извещение об отказе от заключения договора подлежит официальному размещению не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от заключения договора.

34.4. Заказчик закупки, принявший решение об отказе от заключения договора с соблюдением требований, установленных п. 34 настоящего раздела, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.

35. Обеспечение исполнения договора

35.1. В случае, если в п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)», указано требование о предоставлении участником закупки обеспечения исполнения договора, участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.

35.2. Размер обеспечения исполнения договора, порядок и срок его предоставления, основное обязательство, исполнение которого обеспечивается (в случае установления требования обеспечения исполнения договора), и срок его исполнения установлен в п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)».

35.3. Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику закупки в сроки, предусмотренные пп. 33.10 настоящего раздела.

35.4. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

- (1) в виде безотзывной независимой (банковской) гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в пп. 35.6 настоящего раздела;
- (2) путем перечисления денежных средств на расчетный счет заказчика закупки в соответствии с требованиями Раздела 3 «[Проект договора](#)».

Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется участником закупки самостоятельно.

35.5. Срок действия обеспечения должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

35.6. В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме безотзывной независимой (банковской) гарантии такая гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:

- (1) должна быть безотзывной;
- (2) бенефициаром в гарантии должен быть указан заказчик закупки, принципалом – победитель закупки или лицо закупки, с которым заключается договор, гарантом – банк, выдавший гарантию;

- (3) гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
- (4) сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)»;
- (5) срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору;
- (6) гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, в том числе должно быть указано основное обязательство, исполнение которого обеспечивается, и срок его исполнения, в соответствии с Разделом 3 «[Проект договора](#)», включая ссылку на конкретную закупку, по итогам которой заключается такой договор;
- (7) гарантия должна содержать указание на согласие гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей гарантии;
- (8) в гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы гарантии полностью или частично в случае неисполнения принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки.

35.7. При установлении требования об обеспечении исполнения договора заказчик закупки обязан установить основное обязательство, исполнение которого обеспечивается. Конкретный перечень обязательств по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, устанавливается в п. 12 информационной карты «[Обеспечение исполнения договора](#)» и Разделе 3 «[Проект договора](#)».

35.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору заказчик закупки будет обязан удержать обеспечение исполнения договора в порядке, установленном в Разделе 3 «[Проект договора](#)».

35.9. Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в Разделе 3 «[Проект договора](#)».

35.10. В ходе исполнения договора поставщик вправе предоставить заказчику закупки обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора.

35.11. В случае, если в Разделе 3 «[Проект договора](#)» предусмотрено наличие нескольких авансовых платежей, допускается последовательное предоставление обеспечения исполнения договора (последовательное обеспечение каждого авансового платежа). При этом, в случае последовательного предоставления обеспечения исполнения договора такое обеспечение должно быть предоставлено в размере не менее очередного авансового платежа и в срок до перечисления очередного авансового платежа.

36. Общие требования к участникам закупки

36.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника 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 закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на

стороне одного участника закупки), которые соответствуют требованиям, установленным в документации о закупке.

36.2. Участники закупки должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.

36.3. Полный перечень обязательных требований к участникам закупки указан в п. 7 информационной карты [«Обязательные требования к участникам закупки»](#).

36.4. В п. 7 информационной карты [«Дополнительные требования к участникам закупки»](#), помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.

36.5. В п. 7 информационной карты [«Квалификационные требования к участникам закупки»](#), помимо обязательных и дополнительных требований к участникам закупки, могут быть установлены квалификационные требования, которым должны соответствовать участники закупки.

36.6. Для подтверждения соответствия установленным требованиям участник закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в [Приложении № 2](#) к информационной карте.

36.7. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.

36.8. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

37. Условия участия коллективных участников

37.1. Для целей проведения настоящей закупки лица, выступающие на стороне одного участника закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки. Особенности требований к лицам, выступающим на стороне одного участника закупки, предусмотрены п. [37](#) настоящего раздела.

37.2. Лица, выступающие на стороне одного участника 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 номенклатуры⁵, объемов (количества)⁶, стоимости (в процентах от общей стоимости ценового предложения участника закупки) и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника (допускается использование [Формы 5](#)); при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих

⁵ Для целей настоящей документации о закупке под распределением номенклатуры понимается указание в тексте соглашения конкретного наименования товара (вида работы, услуги), поставляемого (выполняемого, оказываемого) соответствующим членом коллективного участника.

⁶ Для целей настоящей документации о закупке – в единицах измерения, указанных в [Разделе 4](#).

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 закупки, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика закупки;

(6) соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком закупки по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик закупки примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика закупки заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком закупки 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 (количества), стоимости (в процентах от общей стоимости ценового предложения участника закупки) и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком закупки 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.

37.3. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки. В случае непредоставления в составе заявки соответствующего соглашения или предоставления соглашения, не соответствующего требованиям пп. [37.2](#) настоящего раздела, заявка коллективного участника подлежит отклонению.

37.4. Члены коллективного участника должны самостоятельно отвечать требованиям, установленным к участникам закупки в части общей гражданской правоспособности согласно п. 1.1 – 1.8, 1.10 [Приложения № 2](#) к информационной карте, а отдельные члены коллективного участника также должны обладать специальной правоспособностью согласно п. 1.9 [Приложения № 2](#) к информационной карте в той части, которая требуется в соответствии с законодательством для выполнения переданного им объема товаров, работ, услуг согласно распределению номенклатуры и объемов (количества) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении (иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства, допуски саморегулируемой организации и другие разрешительные документы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг).

37.5. Дополнительные требования к участникам закупки предъявляются к членам коллективного участника в случае, если такие требования установлены п. 2.1 и 2.2 [Приложения № 2](#) к информационной карте. Требование о наличии исключительных прав на объекты

интеллектуальной собственности (п. 2.1 [Приложения № 2](#) к информационной карте) предъявляется только к тем членам коллективного участника, которые осуществляют непосредственную поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством. При рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия требованию, установленному в п. 2.2 [Приложения № 2](#) к информационной карте, сведения, заявленные всеми членами коллективного участника, предъявляются в совокупности (суммируются).

37.6. Квалификационные требования к участникам закупки предъявляются к членам коллективного участника в случае, если такие требования установлены в п. 7 информационной карты «[Квалификационные требования к участникам закупки](#)». При рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным квалификационным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника, предъявляются в совокупности (суммируются). В случае установления требования о наличии действующего сертификата соответствия по системе менеджмента качества, такие требования предъявляются к членам коллективного участника, согласно распределению номенклатуры и объемов (количества) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.

37.7. При оценке и сопоставлении заявки коллективного участника закупки по критерию «Квалификация участника закупки» сведения об обеспеченности материально-техническими ресурсами и/или обеспеченности кадровыми ресурсами и/или обеспеченности финансовыми ресурсами и/или наличии опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема и/или наличии статуса производителя или официального представителя производителя (в зависимости от установленных в документации о закупке подкритериев оценки в соответствии с [Приложением № 4](#) к информационной карте), предоставляемые лицами, выступающими на стороне одного участника процедуры закупки, в рамках данных подкритериев суммируются.

37.8. В случае несоответствия членов коллективного участника применимым к ним с учетом пп. [37.4](#) – [37.6](#) настоящего раздела требованиям настоящей документации о закупке, заявка такого коллективного участника отклоняется в рамках отборочной стадии от дальнейшего участия в закупке.

37.9. Заявка подается лидером коллективного участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника.

37.10. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.

37.11. Коллективный участник отстраняется, а договор с ним не подписывается либо расторгается, если выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или несколько его лиц.

37.12. Возможность и условия дополнительного привлечения субподрядчиков (соисполнителей) – юридических или физических лиц, выполняющих часть поставок, работ, услуг по договору, установлены в Разделе 3 «[Проект договора](#)». Однако при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок опыт и ресурсы субподрядчиков, не являющихся членами коллективного участника, не учитываются.

38. Признание закупки несостоявшейся

38.1. Закупка признается несостоявшейся, если:

- (1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

- (2) по окончании срока подачи заявок подана только 1 (одна) заявка;
- (3) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия) закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки принято решение о признании всех поданных заявок несоответствующими требованиям документации о закупке;
- (4) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия) закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки принято решение о признании только 1 (одной) заявки соответствующей требованиям документации о закупке;
- (5) закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки принято решение об отстранении / уклонении от заключения договора всех участников закупки (в том числе – допущенных) от участия в закупке;
- (6) закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки принято решение об отстранении / уклонении от заключения договора всех участников закупки (в том числе – допущенных) от участия в закупке, кроме 1 (одного) участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке.

38.2. В случае, если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки в соответствующем протоколе проведения закупки.

38.3. В случае признания закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в пп. [38.1\(1\)](#), [38.1\(3\)](#), [38.1\(5\)](#) настоящего раздела, закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки вправе:

- (1) принять решение о проведении повторной закупки;
- (2) осуществить закупку неконкурентным способом;
- (3) отказаться от проведения закупки.

38.4. В случае признания закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в пп. [38.1\(4\)](#), [38.1\(6\)](#) настоящего раздела и принятия закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки решения о соответствии указанной заявки участника закупки всем установленным требованиям, закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки вправе:

- (1) принять решение о заключении договора с участником закупки, в отношении которого закупочной комиссией заказчика закупки / специальной закупочной комиссией организатора закупки было принято решение о соответствии участника закупки и его заявки и всем установленным требованиям (с учётом результатов переторжки, постквалификации, преддоговорных переговоров);
- (2) принять решение о проведении повторной закупки;
- (3) отказаться от проведения закупки.

38.5. В случае признания закупки несостоявшейся по основанию, указанному в пп. [38.1\(2\)](#) настоящего раздела, закупочная комиссия заказчика закупки / специальная закупочная комиссия организатора закупки проводит рассмотрение заявки участника закупки на соответствие всем установленным документацией о закупке требованиям, признает закупку несостоявшейся по основанию, указанному в пп. [38.1\(3\)](#) или [38.1\(4\)](#) настоящего раздела, и осуществляет действия, предусмотренные пп. [38.3](#) или [38.4](#) настоящего раздела, в зависимости от принятого основания.