Приложение № 3

к Положению о закупке

| № | Наименование стадии | Содержание |
| --- | --- | --- |
| I. | Планирование закупки | Планирование закупки осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Положения. |
| II. | Подготовка к проведению закупки | Подготовка к проведению закупки осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Положения. |
| III. | Проведение закупки | Проведение закупки осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Положения с учетом Порядков настоящего Приложения |

# Раздел 1

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАПРОСА ЦЕН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

| № | Наименование раздела | Содержание |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения | 1. Принять участие в закупке может любой поставщик независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала. 2. Информация и документы по данной закупке публикуются на ЭТП. 3. Доступ участникам к закупочной документации (далее по разделу – документация), размещенной на ЭТП, предоставляется согласно правилам ЭТП, с даты официальной публикации извещения о проведении закупки. 4. Участники закупки самостоятельно должны отслеживать опубликованные разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе закупки решениях. 5. Протоколы об итогах закупки размещаются на ЭТП. Срок подготовки и размещения протоколов должен составлять не более 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания председателем и секретарем закупочной комиссии УО, если иное не предусмотрено настоящим приложением. |
|  | Разъяснение положений документации | * 1. Любое заинтересованное лицо вправе направить УО запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении закупки (далее по разделу – извещение) и/или документации через ЭТП не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.   При поступлении указанного запроса позже данного срока УО вправе не отвечать на данный запрос.   * 1. При поступлении запроса в срок, указанный в пункте 2.1, УО размещает на ЭТП соответствующий ответ с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил данный запрос:   не позднее чем за за 1 (один) рабочий день до истечения срока подачи заявок на участие в закупке.  Если в указанный срок УО не опубликует ответ, то УО переносит окончательный срок подачи заявок на участие в закупке, при этом период продления этапа подачи заявки должен составлять:   * для запроса предложений - 2 (два) рабочих дня; * для запроса цен – 1 (один) рабочий день.   1. Разъяснения положений документации не должны изменять условия такой документации, в том числе предмет закупки и существенные условия проекта договора.   2. Участник закупки вправе ссылаться только на информацию, полученную от УО в порядке, предусмотренном документацией. |
|  | Внесение изменений в извещение о проведении закупки и закупочную документацию | * 1. Не позднее срока окончания подачи заявок, УО могут размещаться изменения в закупочную документацию на ЭТП.   2. При этом срок подачи заявок на участие в закупке продлевается так, чтобы со дня размещения внесенных изменений на ЭТП до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял: * для запроса предложений —3 (трех) рабочих дня; * для запроса цен —2 (двух) рабочих дня;   если иное не предусмотрено в изменениях к закупочной документации.  Изменение предмета закупки не допускается.   * 1. Любое изменение документации является неотъемлемой ее частью. |
|  | Подача и прием заявок на участие в закупке, открытие доступа к заявкам | 1. Для участия в закупке участник должен подать заявку на участие в закупке (предложение, предоставляемое с использованием функционала и в соответствии с регламентом ЭТП, сделанное в электронной форме с приложением комплекта электронных документов, содержание и оформление которых соответствует требованиям документации в срок, указанный в извещении о проведении закупки, далее по разделу – заявка на участие). Заявка является предложением участника о заключении договора (офертой) и у участника закупки возникает обязанность заключить договор на условиях документации и его предложения. Участник закупки, подавая заявку на участие, тем самым подтверждает наличие в его заявке исключительно общедоступной информации и понимает, что в целях рассмотрения заявки сведения из заявки могут быть переданы членам закупочной комиссии, УО, сотрудника Заказчика, экспертам и иным лицам. ЭТП обеспечивает отсутствие возможности подать заявку на ЭТП после установленного окончания срока подачи заявок. 2. В отношении каждого лота участник закупки вправе подать только одну заявку на участие (за исключением разрешенных альтернатив в составе заявки, если извещением о проведении закупки разрешена подача альтернативных предложений). 3. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями документации, а также иные сведения и документы, предусмотренные документацией, оформленные в соответствии с требованиями документации), входящие в состав заявки на участие должны быть предоставлены участником закупки через ЭТП в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в закупке, размещенные участником закупки на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в закупке, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. Допускается размещение на ЭТП документов, сохраненных в архивах, при этом размещение на ЭТП архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. 4. Срок действия заявки на участие в закупке - 60 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок.   В закупочной документации может быть установлен увеличенный срок действия заявки на участие в закупке на количество дней, необходимых для осуществления требуемых мероприятий в следующих случаях:   1. если в соответствии с законодательством РФ для заключения договора необходимо одобрение органом управления заказчика; 2. требуется выполнение дополнительных мероприятий согласно требованиям внешнего заказчика.   Заявка третьего лица на участие в закупке должна быть действительна не менее 60 календарных дней или иного большего срока, указанного в документации.   1. Участник закупки, подавший заявку на участие, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие, указанного в извещении о проведении закупки. Отзыв заявки либо изменение поданной заявки участником закупки после окончания установленного извещением о проведении закупки срока подачи заявок, не допускается, за исключением случаев, когда изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном документацией по основаниям, предусмотренным Положением. 2. Если УО продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений: 3. отозвать поданную заявку; 4. не отзывать поданную заявку, изменив ее (при желании). 5. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участниками в электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. 6. В срок, установленный в извещении о проведении закупки, на ЭТП автоматически производится открытие доступа УО ко всем поданным заявкам на участие и содержащимся в них документам и сведениям. 7. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в закупке, в итоговом протоколе отражается информация о признании закупки несостоявшейся. 8. В случае если только один участник соответствует всем требованиям Закупочной документации (не зависимо от того была подана всего одна заявка на участие или несколько) – закупка признается состоявшейся и указанное лицо признается ее победителем. |
|  | Отстранение участника закупки | 1. Участник закупки несет ответственность за предоставление в составе заявки недостоверных сведений. 2. В любой момент вплоть до подписания договора может быть принято решение об отстранении участника закупки, в том числе допущенного к участию в закупке, при обнаружении недостоверных сведений в заявке на участие в закупке |
|  | Рассмотрение заявок. Отбор, оценка, уточнение заявок | 1. Рассмотрение заявок осуществляется в соответствии с Приложением 5, в следующем порядке:  * отбор; * оценка.  1. Комиссия рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в отношении каждого лота отдельно.   УО привлекает экспертов, Заказчика к рассмотрению заявок. В случае привлечения экспертов, Заказчика комиссия рассматривает их оценки и рекомендации.   1. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке УО имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, информацию о соответствии предоставленных участником закупки сведений действительности. 2. В рамках отбора заявок на участие комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным документацией, и соответствие участников закупки установленным требованиям. 3. Критериями при рассмотрении заявок являются: 4. соответствие заявки требованиям документации по существу по своему составу, содержанию и оформлению; 5. соответствие участника закупки и заявленных участником закупки субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей установленным требованиям (в случае установления требований); 6. соответствие предлагаемой участником закупки продукции установленным требованиям; 7. соответствие предлагаемых участником закупки договорных условий установленным требованиям. 8. В ходе рассмотрения заявок на участие комиссия вправе принимать решение об уточнении заявки на участие, на основании которого УО направляет уточняющие запросы: 9. При отсутствии, предоставлении не в полном объеме или в нечитаемом виде в составе заявки на участие в закупке следующих документов (если предоставление соответствующего документа предусмотрено документацией): 10. документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника закупки, 11. учредительные документы, 12. разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых организациях и т.д.), 13. документы, подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами, 14. документы от изготовителя товара, подтверждающие согласие изготовителя на предложение в рамках закупки его товара участником, 15. документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей, указанную участником закупки в своей заявке, 16. сведения, подтверждаемые участником закупки декларативно по форме в соответствии с требованиями документации. 17. В случаях, влияющих на оценку заявки на участие в закупке: 18. в представленных документах в составе заявки на участие в закупке отсутствуют сведения, необходимые для определения соответствия:  * участника закупки требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, * привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, если соответствующие требования устанавливались, * заявки на участие требованиям документации в отношении характеристик предлагаемых товаров, работ, услуг и договорных условий, расчета цены договора;  1. в заявке на участие имеются разночтения или положения, допускающие неоднозначное толкование, не позволяющие определить соответствие заявки на участие в закупке или участника закупки требованиям документации или осуществить оценку и сопоставление заявок допущенных участников закупки; 2. При выявлении в заявке на участие в закупке арифметических ошибок применяются следующие правила:  * при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; * при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке на участие в закупке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке на участие в закупке; * при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке на участие в закупке.  1. Не допускаются запросы закупочной комиссии, направленные на изменение предмета проводимой закупки, объема и номенклатуры предлагаемой участником закупки продукции, существа заявки на участие в закупке, включая изменение условий заявки. 2. При уточнении заявок на участие в закупке УО не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам закупки. 3. Решение комиссии об уточнении заявок на участие в закупке отражается в протоколе заседания комиссии. 4. Запросы направляются участникам закупки посредством функционала ЭТП в течение 2 рабочих дней после окончания приема заявок на участие. Срок предоставления разъяснений участниками составляет не более 2 рабочих дней со дня направления запроса. 5. Направление ответов участников на запросы осуществляется с помощью функционала ЭТП. 6. В рамках оценочной стадии комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников. 7. Цель оценочной стадии заключается в выставлении каждой заявке оценки в соответствии с предусмотренными документацией оценочными критериями и порядком оценки. 8. Стадия отбора и оценки завершается в течение 5 дней после открытия доступа ЭТП к заявкам. Cроки проведения стадии отбора и оценки, а также срок выбора победителя закупки могут продлеваться по решению заказчика, при условии, что выбор победителя состоится не позднее чем за 20 дней до истечения срока действия заявок на участие в закупке. |
|  |
|  | Уторговывание | 1. Уторговывание проводится по решению комиссии, если закупочной документацией предусмотрена возможность проведения процедуры уторговывания.   Решение о проведении процедуры уторговывания и выборе параметров, по которым проводится процедура, оформляется протоколом заседания ЗК.   1. Извещение о проведении уторговывания публикуется на ЭТП с указанием даты и времени проведения. Период проведения уторговывания должен составлять 3 рабочих дня, если иное не будет предусмотрено в закупочной документации. 2. Уторговывание проводится в заочной форме. Участники закупки могут повысить предпочтительность своих заявок по параметрам, определенным комиссией, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений: снизить первоначальную (указанную в заявке) цену либо уменьшить сроки поставки продукции, либо снизить размер аванса. 3. Срок проведения уторговывания может быть увеличен Заказчиком по рекомендации ЗК. 4. Участник закупки вправе не участвовать в уторговывании, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями, указанными в заявке на участие.   Предложения участника по ухудшению первоначальных условий (в том числе, увеличению цены, увеличению единичных цен), указанных в заявке на участие в закупке, не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в уторговывании и его предложение, указанное в заявке на участие в закупке, остается действующим с ранее объявленными условиями.   1. При проведении уторговывания участники закупки к установленному УО сроку представляют в порядке, предусмотренном ЭТП, документы, определяющие измененные условия заявки на участие в закупке. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до окончания срока подачи предложений с измененными условиями.   Открытие доступа к предложениям, поданным на этапе уторговывания, проводится в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего раздела.   1. После проведения уторговывания победитель определяется в порядке и в соответствии с критериями оценки, указанными в документации. 2. Заказчик при подготовке договора к подписанию применяет измененные условия заявки, указанные на ЭТП, в соответствии с предложением данного участника на уторговывание. |
|  | Подведение итогов закупки. Выбор победителя закупки | 1. Основаниями для нерассмотрения (отклонения) заявки являются: 2. непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и (или) разъяснений указанных в пункте 6.6 3. несоответствие заявки, представленной на ЭТП, по составу (за исключением случаев непредставления документов и (или) сведений, необходимых исключительно для целей оценки и сопоставления нестоимостных критериев оценки заявок, если это было предусмотрено документацией), содержанию и оформлению, в том числе представленного технического предложения. 4. несоответствие участника закупки требованиям документации; 5. несоответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей (если требования к ним были установлены) требованиям документации; 6. несоответствие продукции, указанной в заявке на участие, требованиям документации; 7. несоответствие договорных условий, указанных в заявке на участие, требованиям документации, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающей НМЦ договора; 8. наличие предложения, ухудшающего условия по срокам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг; 9. нерассмотрение (отклонение) заявки при подведении итогов по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящим пунктом, не допускается. 10. При проведении запроса предложений после проведения стадий отбора, оценки и уторговывания (если проводилось) комиссия определяет победителя закупки: Комиссия присваивает место каждой заявке на участие, начиная с первого, относительно других по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий заявки, исходя из подсчитанных баллов. 11. При проведении запроса предложений победителем закупки признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора (т.е. заявка на участие в закупке которого, оценена наибольшим количеством баллов) и заявке на участие в закупке которого присвоено первое место. 12. При проведении запроса цен после проведения уторговывания (если проводилось) комиссия ранжирует заявки по цене, начиная с наименьшей. 13. Победителем запроса цен считается участник, предложивший минимальную цену и которому присвоено первое место. 14. По результатам проведения закупочной процедуры секретарь закупочной комиссии готовит итоговый протокол, который после подписания председателем и секретарем закупочной комиссии публикуется на ЭТП. Итоговый протокол в обязательном порядке должен содержать условия, что такой протокол не является юридически обязывающим документом ни для УО, ни для Заказчика, не является офертой или предложением делать оферты, акцептом оферты, заверением об обстоятельствах, предварительным, опционным или иным договором либо сделкой в соответствие с любым применимым правом и не может быть истолкован в качестве такового. Протокол не может служить основанием для возникновения обязательств у Заказчика или у УО, за Заказчиком сохраняется право не заключать договор по результатам проведенной закупки. |
|  | Преддоговорные переговоры | 1. Преддоговорные переговоры проводятся в порядке и сроки, установленные заказчиком. |
|  | Порядок заключения договора | 1. Заказчик направляет лицу, с которым заключается договор (победителю закупки или единственному участнику закупки), проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных в заявке на участие в закупке лицом, с которым заключается договор, с учетом результатов преддоговорных переговоров. 2. Лицо, с которым заключается договор, обязано предоставить заказчику: 3. подписанный и заверенный печатью (при наличии) со своей стороны договор; 4. документы, обязательные к предоставлению до заключения договора и предусмотренные документацией и обязательствами, отраженными в заявке данного лица. 5. Срок заключения договора установлен ст.8.1. Положения. 6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие была подана только одна заявка (с учетом отозванных участником заявок) заказчик: 7. в праве заключить договор с таким единственным участником закупки в порядке, указанном в статьи 8.1. Положения, по цене, в объеме и на условиях, указанных таким единственным участником в его заявке, или на лучших для заказчика условиях, достигнутых по результатам преддоговорных переговоров. 8. В случае если заказчик принимает решение об отказе от заключения договора с единственным участником должно быть выполнено одно из следующих действий: 9. проведение повторной закупки, либо 10. отказ от проведения закупки. |
|  | Отказ заказчика от заключения договора | 1. Отказ от заключения договора осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 8.4 Положения. |
|  | Последствия уклонения участника от заключения договора, случаи внесения сведений об участнике в реестр недобросовестных поставщиков | 1. Лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора по основаниям, предусмотренным статьей 8.5 Положения.   В случае уклонения лица, с которым заключается договор, от подписания договора, заказчик направляет УО обращение о размещении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков Заказчика.   1. Сведения об участнике закупки вносятся в РНП в соответствии с частью 2 статьи 9.1 Положения, Приложением № 6 к Положению. |

# Раздел 2

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕДУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

| № | Наименование раздела | Содержание |
| --- | --- | --- |
|  | Общие положения | 1. Принять участие в закупке может любой поставщик независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала. 2. Информация и документы по данной закупке публикуются на ЭТП. 3. Доступ участникам к закупочной документации (далее по разделу – документация), размещенной на ЭТП, предоставляется согласно правилам данной ЭТП, с даты официальной публикации извещения о проведении закупки. 4. Участники закупки самостоятельно должны отслеживать опубликованные разъяснения и изменения документации, информацию о принятых в ходе закупки решениях. 5. Итоговый протокол размещается на ЭТП. Срок подготовки и размещения протоколов должен составлять не более 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания председателем и секретарем закупочной комиссии, если иное не предусмотрено настоящим приложением. |
|  | Разъяснение положений документации | * 1. Разъяснение положений документации осуществляется в порядке и с соблюдением сроков согласно пункту 2 раздела 1 настоящего приложения. |
|  | Внесение изменений в извещение о проведении редукциона и документацию | * 1. Не позднее срока окончания подачи заявок УО могут размещаться изменения в извещение о проведении редукциона и/или документацию на ЭТП в порядке, установленном для размещения извещения о проведении редукциона.   2. При этом срок подачи заявок на участие продлевается, так, чтобы со дня размещения внесенных изменений на ЭТП до даты окончания подачи заявок на участие такой срок составлял 3 рабочих дня, если больший срок не предусмотрен такими изменениями.   Изменение предмета редукциона не допускается.   * 1. Любое изменение документации является неотъемлемой ее частью. |
|  | Подача и прием заявок на участие в редукционе | 1. Для участия в редукционе участник редукциона должен подать заявку на участие (предложение, предоставляемое одновременно с использованием функционала и в соответствии с регламентом ЭТП, сделанное в электронной форме с приложением комплекта электронных документов, содержание и оформление которых соответствует требованиям документации, в срок, указанный в извещении о проведении редукциона, Заявка является предложением участника о заключении договора (офертой) и у участника редукциона возникает обязанность заключить договор на условиях документации и его предложения. Участник, подавая заявку на участие в редукционе (далее по разделу – заявка на участие), тем самым подтверждает наличие в его заявке исключительно общедоступной информации и понимает, что в целях рассмотрения заявки сведения из заявки могут быть переданы членам закупочной комиссии, УО, сотрудника Заказчика, экспертам и иным лицам. ЭТП обеспечивает отсутствие возможности подать заявку на ЭТП после установленного окончания срока подачи заявок. 2. В отношении каждого лота участник редукциона вправе подать только одну заявку на участие в редукционе. 3. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями документации, а также иные сведения и документы, предусмотренные документацией, оформленные в соответствии с требованиями документации), входящие в состав заявки на участие должны быть предоставлены участником редукциона через ЭТП в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, формат: один файл – один документ). Все файлы заявки на участие размещенные участником редукциона на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки на участие в редукционе, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. Допускается размещение на ЭТП документов, сохраненных в архивах, при этом размещение на ЭТП архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. 4. Срок действия заявки на участие 60 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок.   В закупочной документации может быть установлен увеличенный срок действия заявки на участие на количество дней, необходимых для осуществления требуемых мероприятий в следующих случаях:   1. если в соответствии с законодательством РФ для заключения договора необходимо одобрение органом управления заказчика; 2. если требуется выполнение дополнительных мероприятий согласно требованиям внешнего заказчика.   Заявка третьего лица на участие в редукционе должна быть действительна не менее 60 календарных дней или иного большего срока, указанного в документации.   1. Участник редукциона, подавший заявку на участие, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в любое время после ее подачи, но до истечения срока окончания подачи заявок на участие, указанного в извещении о проведении редукциона. Отзыв заявки либо изменение поданной заявки участником редукциона после окончания установленного извещением срока подачи заявок, не допускается, за исключением случаев, когда изменение заявки осуществляется в порядке, предусмотренном документацией по основаниям, предусмотренным Положением. 2. Если УО продлевает срок подачи заявок, то участник редукциона, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений: 3. отозвать поданную заявку; 4. не отзывать поданную заявку, изменив ее (при желании). 5. Условия закупки, указанные участниками в электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. |
|  | Отстранение участника редукциона | 1. Положения, касающиеся отстранения участника редукциона, указаны в пункте 5 раздела 1 настоящего приложения. |
|  | Рассмотрение заявок на участие в редукционе, подведение итогов редукциона | 1. Рассмотрение заявок осуществляется в соответствии с приложением 5 Положения, в следующем порядке: 2. Комиссия рассматривает заявки на участие в редукционе в отношении каждого лота отдельно. 3. УО привлекает экспертов, Заказчика к рассмотрению заявок. В случае привлечения экспертов, Заказчика комиссия рассматривает их оценки и рекомендации. |
|  | Рассмотрение заявок на участие в редукционе | 1. Комиссия в течение 5 дней после окончания срока подачи заявок проводит рассмотрение заявок. 2. При рассмотрении заявок на участие УО имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие и приложениях к ней, информацию о соответствии предоставленных участником редукциона сведений действительности. 3. В ходе рассмотрения заявок на участие комиссия вправе принимать решение об уточнении заявки на участие, на основании которого УО направляет уточняющие запросы:    * 1. При отсутствии, предоставлении не в полном объеме или в нечитаемом виде в составе заявки на участие в закупке следующих документов (если предоставление соответствующего документа предусмотрено документацией):   а) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявки от имени участника закупки;  б) учредительные документы;  в) разрешающие документы (лицензии, допуски, членство в саморегулируемых организациях и т.д.);  г) документы, подтверждающие обладание участником закупки необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами;  д) документы от изготовителя товара, подтверждающие согласие изготовителя на предложение в рамках закупки его товара участником;  е) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей, указанную участником закупки в своей заявке;  ж) сведения, подтверждаемые участником закупки декларативно по форме в соответствии с требованиями документации.   * + 1. В случаях, влияющих на оценку заявки на участие в закупке:   а) в представленных документах в составе заявки на участие в закупке отсутствуют сведения, необходимые для определения соответствия:   * участника закупки требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью; * привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) требованиям документации по обладанию гражданской и специальной правоспособностью, если соответствующие требования устанавливались; * заявки на участие требованиям документации в отношении характеристик предлагаемых товаров, работ, услуг и договорных условий, расчета цены договора;   б) в заявке на участие имеются разночтения или положения, допускающие неоднозначное толкование, не позволяющие определить соответствие заявки на участие в закупке или участника закупки требованиям документации или осуществить оценку и сопоставление заявок допущенных участников закупки.   * 1. При наличии арифметических ошибок применяется следующее правило: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами.  1. Не допускаются запросы, направленные на изменение предмета проводимого редукциона, объема и номенклатуры предлагаемой участником редукциона продукции, существа заявки на участие, включая изменение условий заявки. 2. При уточнении заявок на участие в редукционе УО не допускается создание преимущественных условий участнику или нескольким участникам редукциона. 3. Направление УО таких запросов и ответов участников на данные запросы осуществляется через ЭТП. 4. Критериями отбора при рассмотрении заявок и дальнейшему допуску участников к закупке являются: 5. соответствие заявки требованиям документации по существу по своему составу и содержанию; 6. соответствие предлагаемой участником редукциона продукции, установленным требованиям; 7. соответствие предлагаемых участником редукциона договорных условий, установленным требованиям. 8. соответствие участника редукциона требованиям документации; 9. соответствие субподрядчиков (соисполнителей), изготовителей (если требования к ним были установлены) требованиям документации; 10. По итогам рассмотрения заявок комиссия на заседании в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в закупке, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора по следующим основаниям: 11. несоответствие заявки по составу и содержанию, в том числе представленного технического предложения, 12. несоответствие продукции, указанной в заявке на участие, требованиям документации; 13. несоответствие договорных условий, указанных в заявке на участие, требованиям документации; 14. наличие предложения, ухудшающие условия по срокам поставки товара, выполнения работ или оказания услуг; 15. не предоставление в срок запрашиваемых уточнений необходимых для допуска к закупке. 16. Отказ в допуске к участию в закупке по результатам рассмотрения заявок по иным основаниям, кроме указанных в пункте 7.9, не допускается. 17. Решения о допуске к дальнейшему участию в закупке, либо об отказе в допуске отражаются в протоколе заседания комиссии. После размещения данного протокола на ЭТП допущенным участникам направляется приглашение к участию в редукционе. 18. Если по результатам рассмотрения заявок только одна заявка на участие в редукционе была признана соответствующей условиям документации, в связи, с чем редукцион в отношении данного лота признается несостоявшимся. |
|  | Процедура проведения редуциона | 1. Редукцион проводится на ЭТП в срок, указанный в извещении о проведении редукциона. Участие в редукционе принимают только участники, допущенные по результатам рассмотрения заявок на участие. 2. Оператор ЭТП обеспечивает непрерывность проведения редукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения редукциона, равный доступ участников к участию в нем, конфиденциальность данных об участниках данного редукциона, а также выполнение предусмотренного порядка проведения редукциона на протяжении всего срока его проведения. 3. Редукцион проводится по каждому лоту отдельно путем снижения НМЦ договора (цены лота), указанной в извещении о проведении редукциона /закупочной документации на «шаг снижения». 4. «Шаг снижения» устанавливается по решению заказчика, как процент от НМЦ договора (цены лота), указанной в закупочной документации. 5. В ходе редукциона его участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на «шаг снижения». 6. Участники в день и во время, указанные в извещении, подают предложения о цене договора, учитывая ограничения на подачу предложений о цене договора (цене лота) таким образом, что участник не может: 7. подать предложение с ценой договора (ценой лота) выходящей за пределы шага снижения; 8. подать предложение с ценой договора (ценой лота) выше, чем ранее поданное им же; 9. дважды подать предложение с одной и той же ценой договора (ценой лота); 10. Если в течение 30 (тридцати) минут после начала проведения редукциона не подано ни одного предложения о цене договора (цене лота) редукцион автоматически завершается и признается несостоявшимися. 11. Если в течение 30 (тридцати) минут не подано ни одного нового минимального предложения о цене договора (цене лота), редукцион автоматически завершаются. 12. С момента начала проведения редукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени указываются все поступившие предложения о цене договора и время их поступления (без указания наименований участников, их подавших), а также оставшееся время для подачи нового минимального предложения о цене договора (цене лота).   Ход редукциона в отношении лота размещается на ЭТП после завершения. |
|  | Подведение итогов закупки. Выбор победителя закупки | 1. Победителем закупки признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и занявший более высокое место в ранжировании. 2. Итоги редукциона отображаются в итоговом протоколе заседания закупочной комиссии и публикуются на ЭТП. Итоговый протокол в обязательном порядке должен содержать условия, что такой протокол не является юридически обязывающим документом ни для УО, ни для Заказчика, не является офертой или предложением делать оферты, акцептом оферты, заверением об обстоятельствах, предварительным, опционным или иным договором либо сделкой в соответствие с любым применимым правом и не может быть истолкован в качестве такового. Протокол не может служить основанием для возникновения обязательств у Заказчика или у УО, за Заказчиком сохраняется право не заключать договор по результатам проведенной закупки. |
|  | Преддоговорные переговоры | 1. Преддоговорные переговоры проводятся в порядке и сроки, установленные заказчиком. |
|  | Порядок заключения договора | 1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 10 раздела 1 настоящего приложения. |
|  | Отказ заказчика от заключения договора | 1. Отказ от заключения договора осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 8.4 Положения. |
|  | Последствия уклонения участника от заключения договора, случаи внесения сведений об участнике в реестр недобросовестных поставщиков | 1. Лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора по основаниям, предусмотренным статьей 8.5 Положения. 2. В случае уклонения лица, с которым заключается договор, от подписания договора, заказчик направляет УО обращение о размещении сведений о таком лице в соответствующий реестр недобросовестных поставщиков Заказчика.   Сведения об участнике закупки вносятся в РНП в соответствии с частью 2 статьи 9.1 Положения, Приложение № 6 к Положению. |