

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

Москва, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. Простые, но важные шаги к обретению статуса поставщика Корпорации и организаций Корпорации.	4
II. Краткая информация о системе закупок Корпорации и организаций Корпорации или «Что и где искать?».....	6
Общая информация о системе закупок Корпорации и организаций Корпорации	6
Информационное обеспечение системы закупок и поиск информации о проводимых закупках	8
Участие в конкурентных процедурах, проводимых Корпорацией и организациями Корпорации	10
Обеспечение исполнения обязательств.....	38
Участие в неконкурентных процедурах, проводимых Корпорацией	41
Обжалование действий заказчика, организатора, специализированной организации, ЗК, СЗК по закупкам	42

Введение

Уважаемые участники закупок, мы рады приветствовать Вас в системе закупок Государственной корпорации по содействию, разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» и организаций Корпорации. Настоящий материал предназначен для оптимизации временных затрат участников на поиск необходимой информации о системе закупок Корпорации и организаций Корпорации. Справочник выполнен в виде таблицы, в которой дано краткое описание процесса участия поставщика в закупочной процедуре. В таблице также указаны ссылки на источники, обращаясь к которым, можно получить развернутую информацию по каждому блоку таблицы. В справочнике пометкой «**Внимание!**» отдельно выделена особо важная информация.

Термины, определения и сокращения, упомянутые в тексте справочника, используются в значении, установленном в Едином Положении о закупке Государственной корпорации «Ростех» (утверждено Наблюдательным советом Государственной корпорации «Ростех», протокол от 18 марта 2015 г. № 2, далее – Положение о закупке).

I. Простые, но важные шаги к обретению статуса поставщика Корпорации и организаций Корпорации.

1. Заранее проанализировать список закупаемой продукции – проверить размещенный план закупки, план закупки инновационной продукции, следить за текущим размещением анонсов о планируемых процедурах и информации о закупках.
2. Проверить наличие аккредитации на ЭТП (если планируется участие в закупке, проводимой в электронной форме).
3. Проверить являетесь ли Вы поставщиком, допущенным к участию в серии конкретных закупок, проводимых по результатам квалификационного отбора для серии закупок, если интересующая участника закупка проводится в рамках квалификационного отбора для серии закупок.
4. Если Вы не являетесь поставщиком, допущенным к участию в серии конкретных закупок по результатам квалификационного отбора, а интересующая закупка проводится в рамках ранее проведенного квалификационного отбора для серии закупок, то рекомендуем подать заявку на участие в предварительном отборе для серии закупок в течение установленного срока действия такого отбора (12 месяцев). Список квалифицированных поставщиков по каждому квалификационному отбору для серии закупок обновляется один раз в 3 месяца (пункт 8.2.17 Положения о закупке).
5. Внимательно изучить документацию о закупке, в том числе условия проведения закупки и условия исполнения договора.
6. Задать в порядке, предусмотренном в документации о закупке, вопросы заказчику (организатору, специализированной организации), если какие-либо положения извещения и документации о закупке не ясны.
7. Сформировать заявку с учетом требований извещения и документации о закупке.
8. Подать заявку на участие в закупке в сроки и в порядке, установленные извещением и документацией о закупке.

9. Принимать участие в корректировке собственного предложения, если процедура проведения закупки предусматривает данный порядок (снижение цены при участии: в переторжке, в ходе проведения аукциона/редукциона, при проведении преддоговорных переговоров).

II. Краткая информация о системе закупок Корпорации и организаций Корпорации или «Что и где искать?»

№ п/п	Тематические блоки	Пояснения	Источник информаци и (ссылки на разделы, пункты, подпункты Положения о закупке)
1.	Общая информация о системе закупок Корпорации и организаций Корпорации		
1.1.	Основные понятия и сокращения, термины и определения, принятые в системе закупок Корпорации и организаций	Установлены в Положении о закупке.	Раздел «Термины и определени я» Положения о закупке

	Корпорации		
1.2.	Основные группы заказчиков в системе закупок Корпорации и организаций Корпорации	<p>Уровни заказчиков по объему закрепленных функций и полномочий:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ заказчик 1-го уровня – Корпорация; ✓ заказчики 2-го уровня: ГО ХК (ИС), ОПУ, ФГУП, ХО; ✓ заказчики 3-го уровня – иные организации Корпорации. <p>Группы заказчиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ заказчики I группы – заказчики, закупки которых регулируются Законом 223-ФЗ и Положением о закупке; ✓ заказчики II группы – заказчики, закупки которых не регулируются Законом 223-ФЗ, но регламентируются Положением о закупке. 	Раздел 4.1.
1.3.	Основные способы закупок в системе закупок Корпорации и организаций Корпорации	<p>Конкурентные: конкурс, аукцион, редукцион, запрос предложений, запрос котировок.</p> <p>Неконкурентные: закупка у единственного поставщика</p> <p>Случаи проведения конкурентных закупок в закрытой форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ заказчиками I группы: <ul style="list-style-type: none"> – при закупках, содержащих информацию, составляющую государственную тайну в соответствии Законом № 5485-1; – на основании ч. 16 ст. 4 Закона 223-ФЗ в соответствии с актом Правительства Российской Федерации. ✓ заказчиками II группы по следующим дополнительным основаниям: <ul style="list-style-type: none"> – закупки, содержащие сведения, составляющие коммерческую тайну; – закупки, содержащие сведения, составляющие служебную информацию 	Раздел 6., пункты 7.2.4 – 7.2.5

		ограниченного распространения (конфиденциальную информацию, информацию служебного пользования).	
1.4.	Дополнительные параметры, используемые при моделировании и закупочных процедур	<ul style="list-style-type: none"> ✓ квалификационный отбор для отдельной закупки, ✓ квалификационный отбор для серии закупок, ✓ многолотовые закупки, ✓ альтернативные предложения, ✓ переторжка, ✓ постквалификация, ✓ выбор нескольких победителей по одному лоту. 	Раздел 8.
2.	Информационное обеспечение системы закупок и поиск информации о проводимых закупках		
2.1.	Размещение информации о планируемых закупках.	<p>План закупки и план закупки инновационной продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ заказчиками I группы – на сайте www.zakupki.gov.ru и на сайте заказчика, а в случае отсутствия сайта заказчика – на сайте Корпорации; ✓ заказчиками II группы – на сайте заказчика, а в случае отсутствия сайта заказчика – на сайте Корпорации. <p>Все изменения, вносимые в план закупок, участник может отслеживать в тех же источниках, в которых размещен план закупки и план закупки инновационной продукции.</p>	Пункт 9.9.2

2.2.	Размещение информации об анонсируемых закупках	<p>Анонс: не является официальным объявлением о начале проведения закупки.</p> <p>Анонс: комплекс предварительных мер в целях –</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ проведения анализа и изучения возможностей рынка через получение обратной связи; ✓ повышения осведомления рынка о предстоящей процедуре закупки; ✓ повышения качества проработки извещения и документации о закупке; ✓ заблаговременного предупреждения о планируемой процедуре, требованиях и условиях ее проведения; ✓ других целях. <p>Размещение: на сайте заказчика, а в случае отсутствия сайта заказчика – на сайте Корпорации, а при проведении планируемой закупки на ЭТП – на соответствующей ЭТП.</p> <p>Использование информации, полученной от участников: формирование условий проведения закупки.</p>	Подраздел 10.14
2.3.	Проведение конференции	<p>Дополнительный элемент анонсирования, проводится только при условии размещения анонса.</p> <p>Сроки проведения: в любой момент до официального размещения извещения и документации о закупке.</p> <p>Информация о месте, времени проведения, порядке посещения конференции: указывается в анонсе.</p> <p>Условия участия: бесплатно для любого поставщика.</p> <p>Предмет обсуждения: условия предстоящей закупки, в том числе требования к участникам закупки и субподрядчикам (соисполнителям), требования к</p>	Пункты 10.14.7 – 10.14.9.

		продукции, условиям договора и иные вопросы, связанные с закупкой.	
3.	Участие в конкурентных процедурах, проводимых Корпорацией и организациями Корпорации		
3.1.	Официальное объявление о начале закупки	<p>Источники размещения извещения и документации о закупке:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ для заказчиков I группы – на сайте www.zakupki.gov.ru и на сайте заказчика, а в случае отсутствия сайта заказчика – на сайте Корпорации; ✓ для заказчиков II группы – на сайте заказчика, а в случае отсутствия сайта заказчика – на сайте Корпорации. <p>При проведении закрытой процедуры закупки: адресное уведомление участников.</p>	Подраздел 3.1.
3.2.	Предоставление извещения и документации о закупке	<p>Форма и условия предоставления при проведении закупки в открытой форме: исключительно электронный документ без взимания платы.</p> <p>Выдача в печатной форме (на бумажном носителе) при проведении открытых закупок не осуществляется.</p> <p>Форма и условия предоставления при проведении закупки в закрытой форме: на бумажном носителе или в форме, предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими работу со сведениями, составляющими государственную тайну.</p> <p>Срок: до окончания подачи заявок.</p> <p>Иностранному поставщику документы предоставляются на русском языке, перевод осуществляется таким поставщиком самостоятельно (если иное не предусмотрено в извещении и документации о закупке).</p>	Пункты 11.3.1, 11.3.2.

3.3.	Изменения в извещение и документацию о закупке	Способ закупки	Срок (до окончания подачи заявок)	Подразделы 12.5, 13.6, 14.5, 15.5
		конкурс, аукцион/редукцион	В любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок продлевается так, чтобы со дня размещения изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.	
		запрос предложений	<p>В любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения внесены позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок, срок подачи заявок продлевается так, чтобы со дня официального размещения изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 7 (семь) дней.</p> <p>При проведении запроса предложения по результатам квалификационного отбора при внесении изменений срок подачи заявок продлевается так, чтобы со дня официального размещения изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.</p>	
запрос котировок	В любой момент до окончания срока подачи заявок. В случае, если изменения внесены позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок,			

		<p>срок подачи заявок продлевается так, чтобы со дня официального размещения изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 5 (пять) дней.</p> <p>При проведении запроса котировок по результатам квалификационного отбора при внесении изменений срок подачи заявок продлевается так, чтобы со дня официального размещения изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 1 (один) рабочий день.</p> <p>В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но не позднее даты окончания срока подачи заявок, изменения официально размещаются организатором закупки в тех же источниках, что и извещение и документация о закупке.</p>							
3.4.	Форма и порядок взаимодействия с заказчиком в ходе проведения закупки	<p>Форма и порядок направления устанавливаются документацией о закупке.</p> <p>Запрос на разъяснения документации о закупке направляется в ситуации, когда участнику процедуры закупки не понятны положения извещения и документации о закупке.</p> <p>Запрос может быть направлен:</p> <table border="1" data-bbox="555 1150 1821 1334"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 1150 958 1198">Способ закупки</th> <th data-bbox="958 1150 1379 1198">Электронная форма</th> <th data-bbox="1379 1150 1821 1198">Бумажная форма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="555 1198 958 1334">Конкурс, аукцион, редукцион</td> <td data-bbox="958 1198 1379 1334">не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока</td> <td data-bbox="1379 1198 1821 1334">не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи</td> </tr> </tbody> </table>	Способ закупки	Электронная форма	Бумажная форма	Конкурс, аукцион, редукцион	не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока	не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи	Подразделы 12.4, 13.5, 14.4, 15.5, пункт 18.1.4
Способ закупки	Электронная форма	Бумажная форма							
Конкурс, аукцион, редукцион	не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока	не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи							

			подачи заявок.	заявок.	
		Запрос предложений	не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок; квалификационный отбор для серии закупок – разъяснение не осуществляется, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.	не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок; квалификационного отбор для серии закупок – разъяснение не осуществляется, если срок подачи заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.	
		Запрос котировок	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок; при проведении запроса котировок по результатам квалификационного отбора для серии закупок – разъяснение не осуществляется, если срок подачи	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок; при проведении запроса котировок по результатам квалификационного отбора – разъяснение не осуществляется, если	

			заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.	срок подачи заявок составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.						
			<p>Разъяснения не предоставляются: запрос поступил с нарушением указанных сроков.</p> <p>Разъяснение положений извещения или документации о закупке размещается без указания информации о наименовании и иных реквизитах участника закупки, от которого поступил запрос.</p>							
3.5.	Подача заявки участия в закупке	на в	<p>Информация, требования, порядок и сроки устанавливаются в документации о закупке.</p> <p>В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Электронная форма</th> <th>Бумажная форма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.</p> </td> <td> <p>Подаются в срок и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке</p> <p>У участника сохраняется право подать заявку на заседании комиссии по вскрытию конвертов с заявками (в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками по каждому лоту).</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Электронная форма	Бумажная форма	<p>Подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.</p>	<p>Подаются в срок и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке</p> <p>У участника сохраняется право подать заявку на заседании комиссии по вскрытию конвертов с заявками (в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками по каждому лоту).</p>	
Электронная форма	Бумажная форма									
<p>Подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.</p>	<p>Подаются в срок и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке</p> <p>У участника сохраняется право подать заявку на заседании комиссии по вскрытию конвертов с заявками (в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками по каждому лоту).</p>									
					Пункты 12.7.1, 14.7.1., 18.2.4., 18.2.5, 18.3.2.					

		<p>Внимание! После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.</p>	<p>Внимание! Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, возвращается в порядке, установленном в Положении о закупке.</p>					
3.6.	Изменение, отзыв заявки	<table border="1"> <tr> <td>Электронная форма</td> <td>Бумажная форма</td> </tr> <tr> <td>В соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки, до даты и времени окончания срока подачи заявок.</td> <td>Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в порядке, установленном извещением и / или документацией о закупке.</td> </tr> </table>	Электронная форма	Бумажная форма	В соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки, до даты и времени окончания срока подачи заявок.	Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в порядке, установленном извещением и / или документацией о закупке.		Пункт 18.2.12
Электронная форма	Бумажная форма							
В соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки, до даты и времени окончания срока подачи заявок.	Участник процедуры закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в порядке, установленном извещением и / или документацией о закупке.							
3.7.	Возврат заявки	<table border="1"> <tr> <td>Электронная форма</td> <td>Бумажная форма</td> </tr> </table>	Электронная форма	Бумажная форма		Пункт 18.2.5		
Электронная форма	Бумажная форма							

		Не возвращается	Не возвращается, кроме конверта с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок.	
3.8.	Вскрытие конвертов с заявками/открытие доступа к заявкам			Пункты 12.7.1, 18.3.2

		<table border="1"> <tr> <td>Электронная форма</td> <td>Бумажная форма</td> </tr> <tr> <td>Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно в установленное в документации о закупке время.</td> <td> <p>День, время и место: указаны в извещении и документации о закупке.</p> <p>Закупка по нескольким лотам: вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.</p> <p>Комиссия объявляет о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками (в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками по каждому лоту).</p> </td> </tr> </table>	Электронная форма	Бумажная форма	Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно в установленное в документации о закупке время.	<p>День, время и место: указаны в извещении и документации о закупке.</p> <p>Закупка по нескольким лотам: вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.</p> <p>Комиссия объявляет о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками (в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками по каждому лоту).</p>	
Электронная форма	Бумажная форма						
Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно в установленное в документации о закупке время.	<p>День, время и место: указаны в извещении и документации о закупке.</p> <p>Закупка по нескольким лотам: вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого.</p> <p>Комиссия объявляет о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками (в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками по каждому лоту).</p>						
3.9.	Рассмотрение заявки	<p>Осуществляется в 2 стадии:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ отборочная; ✓ оценочная. 	Подраздел 12.8.				
3.10.	Отборочная стадия	<table border="1"> <tr> <td>Способ закупки</td> <td>Описание стадии</td> </tr> <tr> <td>Конкурс, запрос предложений, запрос котировок</td> <td> <p>Срок: установлен в извещении и документации о закупке.</p> <p>В рамках отборочной стадии осуществляется:</p> </td> </tr> </table>	Способ закупки	Описание стадии	Конкурс, запрос предложений, запрос котировок	<p>Срок: установлен в извещении и документации о закупке.</p> <p>В рамках отборочной стадии осуществляется:</p>	Подразделы 12.8, 13.8, 13.10, 14.8, 15.8.
Способ закупки	Описание стадии						
Конкурс, запрос предложений, запрос котировок	<p>Срок: установлен в извещении и документации о закупке.</p> <p>В рамках отборочной стадии осуществляется:</p>						

			<ul style="list-style-type: none">✓ проверка состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;✓ проверка участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям документации о закупке;✓ проверка соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;✓ проверка соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям документации о закупке;✓ проверка цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в подразделе 11.2 Положения (НМЦ, указанная в извещении и документации о закупке, не может быть превышена);✓ принятие решения о допуске или об отказе	
--	--	--	--	--

			<p>в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки.</p> <p>К дальнейшей процедуре закупки (оценка и сопоставление заявок) допускаются: участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке. Статус допущенных: участник закупки.</p> <p>В дальнейшем в процедуре закупки не участвуют: участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке.</p>	
		Аукцион, редукцион	<p>Срок рассмотрения первых частей заявок: установлен извещением и документацией о закупке.</p> <p>В рамках рассмотрения первых частей заявок осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ проверка состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке; ✓ проверка соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в 	

			<p>документации о закупке;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ проверка соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям документации о закупке;✓ принятие решения о допуске или об отказе в допуске участников процедуры закупки к участию в аукционе/редукционе и о признании их участниками аукциона/редукциона. <p>Срок рассмотрения вторых частей заявок: установлен извещением и документацией о закупке после проведения аукциона/редукциона (после подачи ценовых предложений).</p> <p>Вторые части заявок участников, не подававших ценовые предложения, остаются конфиденциальными и не направляются оператором ЭТП организатору закупки.</p> <p>В рамках рассмотрения вторых частей заявок осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ проверка состава, содержания и оформления	
--	--	--	---	--

			<p>второй части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ проверка участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям документации о закупке; ✓ принятие решения о соответствии или о несоответствии участников. 	
3.11.	Оценочная стадия	Способ закупки	Описание стадии	Подразделы 12.9, 13.9, 14.9, 15.9
		Конкурс, запрос предложений	<p>Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливаются в извещении и документации о закупке.</p> <p>В рамках оценочной стадии осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок; ✓ ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений. 	

			<p>Внимание!</p> <p>В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого поступила раньше.</p>	
		Проведение аукциона, редукциона	<p>Проводится на ЭТП.</p> <p>День и время: указываются в извещении и документации о закупке.</p> <p>Участвуют только допущенные к аукциону/редукциону по результатам рассмотрения первых частей заявок участники закупки.</p> <p>Процедура по нескольким лотам проводится последовательно по каждому лоту, начиная с первого. Перерыв начала проведения аукциона/редукциона по каждому следующему лоту: 10 (десять) минут.</p> <p>Проведение аукциона/редукциона по каждому следующему лоту начинается только после завершения аукциона/редукциона по предыдущему.</p> <p>Сведения отражаются на ЭТП в реальном времени.</p>	

			<p>Проводится путем снижения НМЦ на шаг, размер которого составляет от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов) НМЦ.</p> <p>В процессе участники снижают предложения о цене договора (цене лота) на произвольную величину в пределах шага аукциона.</p> <p>Ограничения при подаче текущего предложения о цене договора (цене лота):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ текущее минимальное предложение о цене договора (цене лота) не может быть снижено меньше чем на 0,5% (половину процента) и больше чем на 5% (пять процентов);✓ текущее предложение о цене договора (цене лота) не может быть выше, чем предыдущие;✓ не может дважды быть подано участником одно и то же предложение по цене договора (цене лота);✓ предложение о цене договора (цене лота) не может быть равно нулю. <p>Время приема ценовых предложений участников:</p>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ 10 (десять) минут от начала проведения до истечения срока подачи предложений о цене договора (цене лота); ✓ 10 (десять) минут после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота). <p>Не поступило ни одного предложения о более низкой цене договора: аукцион / редукцион автоматически завершается.</p> <p>Внимание! В течение 10 (десяти) минут с момента завершения любой участник закупки вправе подать предложение о цене договора (цене лота), которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора (цене лота), независимо от шага аукциона.</p>	
		Запрос котировок	<p>Дата и место устанавливаются в извещении и документации о закупке.</p> <p>В рамках оценочной стадии осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании единственного критерия оценки – «цена 	

			<p>договора и / или цена за единицу продукции»;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ранжирование заявок по степени увеличения цены представленных заявок (Заявке с наименьшей ценой присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется по мере увеличения цены представленных участниками закупки заявок). <p>Внимание! В случае, если несколько участников представили заявки с одинаковыми ценами победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.</p>	
3.12.	Участие в двухэтапной закупке	<p>Конкурентная закупка (за исключением аукциона и запроса котировок) может проводиться в два этапа.</p> <p>Случаи двухэтапной закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и /или к условиям заключаемого договора, в частности при закупке инновационной и /или высокотехнологичной продукции; ✓ при закупке с целью заключения долгосрочного договора. <p>Особенности проведения:</p>	Подраздел ы 7.3.	

		<ul style="list-style-type: none">✓ Первый этап:<ul style="list-style-type: none">– предварительные требования к закупаемой продукции, требования к участникам, требования к описанию продукции, а также к порядку подтверждения требований, проект договора либо его существенные условия;– подготовка и подача участниками заявок;– процедура открытия доступа с оформлением соответствующего протокола;– рассмотрение заявок на соответствие установленным документацией о закупке критериям отбора и принятие решения о допуске участников до дальнейшего участия в закупке;– экспертиза поданных заявок;– разъясняющие протоколируемые переговоры с участниками;– изменения в извещение и документацию о закупке– отказ от проведения закупки.✓ Второй этап:<ul style="list-style-type: none">– окончательные требования к закупаемой продукции, требования к участникам, требования к описанию продукции, а также к порядку подтверждения требований, проект договора;– обеспечение заявки– подготовка и подача участниками заявок;– процедура открытия доступа с оформлением соответствующего протокола;	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение заявок на соответствие установленным документацией о закупке критериям отбора и принятие решения о допуске участников до дальнейшего участия в закупке; – экспертиза поданных заявок; – оценка и сопоставление заявок с целью последующего выбора победителя; – переторжка; – отказ от проведения закупки; – выбор победителя. <p>Участие во втором этапе: любые поставщики, в том числе не принимающие участие в первом этапе.</p>	
3.13.	Участие в процедуре закупки, проводимой с квалификационным отбором для отдельной закупки	<p>Отдельная стадия конкурентной закупки.</p> <p>Цель: предварительный отбор участников процедуры закупки, отвечающих квалификационным требованиям документации о закупке;</p> <p>Результат: перечень квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право дальнейшего участия в проводимой среди них закупке.</p> <p>Допуск участника: соответствие всем квалификационным требованиям.</p> <p>Отклонение участника: несоответствие установленным квалификационным требованиям.</p>	Подраздел 8.1
3.14.	Участие в квалификационном отборе для серии	<p>Отдельная стадия для серии закупок.</p> <p>Цель: предварительный отбор участников для серии закупок, отвечающих установленным квалификационным требованиям.</p> <p>Результат: перечень квалифицированных поставщиков, которым</p>	Подраздел 8.2.

	закупок	<p>предоставляется право принять участие в будущих закупках, проводимых среди них.</p> <p>Допуск участника: соответствие требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок.</p> <p>Отклонение участника: несоответствие требованиям документации по квалификационному отбору для серии закупок.</p>	
3.15.	Участие в многолотовых закупках	<p>Информация указывается в документации о закупке.</p> <p>Случаи проведения: возникновение потребности в однотипных (с точки зрения условия, сроков или документального оформления) процедурах.</p> <p>Принятие решений: по каждому лоту отдельно.</p> <p>Заключение договора: по каждому лоту отдельный договор.</p>	Подраздел 8.3.
3.16.	Подача альтернативного предложения	<p>Возможность, условия подачи: определяется в документации о закупке.</p> <p>Подача альтернативных предложений не допускается: отсутствие в документации о закупке указания на возможность подачи альтернативных предложений.</p> <p>Альтернативное предложение: дополнительное к основному.</p> <p>Не должно отличаться от основного предложения либо иного альтернативного предложения данного участника процедуры закупки только ценой.</p> <p>В документации о закупке указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ требования к продукции и / или условиям договора, по которым допускается подача альтернативных предложений; ✓ ограничение по возможному количеству альтернативных предложений от одного участника процедуры закупки. 	Подраздел 8.4

		<p>Внимание! Размер обеспечения заявки, в случае наличия в документации о закупке такого требования, не увеличивается. Рассмотрение основного и альтернативного предложения: отдельно и независимо друг от друга. Переторжка: право подать цены, как в отношении основного, так и альтернативного предложений. Оценка и сопоставление основного и альтернативного предложения: отдельно и независимо друг от друга. Заключение договора: на условиях одного из предложений (основного или альтернативного), занявшего первое место в ранжировке по итогам оценки и сопоставления заявок.</p>	
3.17.	Участие в переторжке	<p>Общие сведения: Право участника в добровольном повышении предпочтительности ранее поданных им заявок. Порядок и условия проведения указываются в документации о закупке. Право участия: все участники закупки, чьи заявки не были отклонены по итогам рассмотрения заявок. Участник вправе не участвовать в переторжке. Очередность проведения в процедуре закупки: после рассмотрения заявок перед их оценкой и сопоставлением. Параметры изменения: снижение первоначальной цены заявки при условии сохранения всех остальных предложений заявки без изменений. Количество переторжек по одному лоту: одна.</p>	Подраздел 8.5., пункт 18.5.1.

	<p>Форма проведения переторжки (указывается в документации): очная или заочная</p> <p>Решение о проведении: в протоколе рассмотрения заявок.</p> <p>Дата проведения: не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после размещения протокола с решением о проведении переторжки.</p> <p>Предложение не рассматривается, если:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ направлено на увеличение первоначальной цены заявки;✓ предложено несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки. <p>Определение победителя: после проведения переторжки с учетом цены заявки, указанной в ходе переторжки или ранее поданных предложений о цене заявки (в случае, если участник закупки не принимал участия в переторжке).</p> <p>Особенности проведения на ЭТП:</p> <p>Проведение в режиме реального времени.</p> <p>Порядок снижения цены договора определяется функционалом и регламентом ЭТП.</p> <p>Снижение цены заявки: поэтапно, неограниченное количество раз.</p> <p>Особенности проведения в бумажной форме:</p> <p>Форма проведения: только заочная.</p> <p>Приглашение на переторжку: письменное уведомление на официальном бланке организатора закупки.</p> <p>Срок направления приглашения: в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о проведении переторжки.</p>	
--	---	--

		<p>Для участия необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ определить новую цену заявки; ✓ заверить документ подписью уполномоченного представителя участника закупки; ✓ приложить документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего документ с предложением новой цены (в случае если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки); ✓ скрепить документ печатью участника закупки (для юридических лиц); ✓ представить документ в установленный срок в адрес организатора закупки (один запечатанный конверт с обновленной ценой заявки). <p>Отзыв предложения: в любое время до момента начала вскрытия конвертов на переторжку.</p> <p>Внимание!</p> <p>При обнаружении нарушений оформления, порядка предоставления конверта на переторжку, обновленная цена заявки участника закупки не принимается. Участник закупки считается не участвовавшим в процедуре переторжки.</p>	
3.18.	Постквалификация	<p>Процедура дополнительной проверки участника закупки на достоверность ранее заявленных им параметров квалификации и условий исполнения договора. Возможность проведения должна быть установлена в документации о закупке.</p> <p>Проводится по решению ЗК относительно участника:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ занявшего первое место в ранжировке по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок; 	Подраздел 8.6, 11.8

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ занявшего второе место в ранжировке по итогам осуществления оценки и сопоставления заявок, если участник закупки, занявший первое место, не прошел постквалификацию либо отказался от проведения постквалификации; ✓ признанного единственным участником закупки по итогам рассмотрения заявки. <p>ЗК вправе принять решение об отстранении участников закупки.</p> <p>Отстранение участника:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ несоответствие установленным в документации о закупке параметрам квалификации и условиям исполнения договора; ✓ отказ от прохождения постквалификации. <p>Результат:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ утверждение имеющийся ранжировки заявок (в случае успешного прохождения участниками закупки постквалификации); ✓ повторная оценка и сопоставление заявок; ✓ утверждение новой ранжировки участников закупки с учетом результатов постквалификации. <p>Выбор победителя: участник закупки, соответствующий параметрам квалификации, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоено первое место в итоговой ранжировке заявок.</p>	
3.19.	Выбор нескольких победителей	<p>Информация указывается в документации о закупке.</p> <p>Механизмы осуществления:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ выбор нескольких победителей с целью распределения общего объема потребности заказчика между ними; ✓ выбор нескольких победителей с целью заключения договора 	Подраздел 8.7

		<p style="text-align: center;">одинакового объема с каждым из победителей.</p> <p>В случае проведения процедуры закупки с целью распределения по частям общего объема потребности заказчика между победителями в документации о закупке устанавливаются:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ порядок определения победителей;✓ условия заключения договора с победителями, в том числе порядок определения и условия распределения закупаемого объема продукции среди победителей по итогам закупки;✓ возможность подать заявку как на весь объем, так и на его часть. <p>В случае проведения процедуры закупки с целью заключения договора одинакового объема с каждым из победителей в документации о закупке устанавливаются:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ порядок определения победителей;✓ порядок определения и условия распределения фактического объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в ходе исполнения обязательств по заключенным с победителями договоров;✓ отсутствие обязанности у заказчика произвести полную выборку продукции, указанную в договоре, заключаемом с каждым победителем;✓ право заказчика на отказ от заключенного договора с любым победителем, в случае ненадлежащего исполнения последним принятых на себя обязательств, и условия признания	
--	--	--	--

		неисполнения обязательств ненадлежащими.	
3.20.	Участие в преддоговорных переговорах	<p>Информация указывается в документации о закупке.</p> <p>Преддоговорные переговоры: уточнение положений проекта договора с лицом, с которым планируется заключение договора.</p> <p>Форма проведения указывается в документации: очная или заочная.</p> <p>Формат проведения определяет заказчик, организатор закупки.</p> <p>Аспекты проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ снижение цены договора без изменения объема закупаемой продукции; ✓ увеличение объема закупаемой продукции не более чем на 10% (десять процентов) без увеличения цены договора; ✓ улучшение условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов) отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик продукции, увеличение сроков и объема гарантии); ✓ уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы в порядке раздела 22 Положения о закупке, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора; ✓ включение условий, обусловленных изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления; ✓ уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в 	Подраздел 20.4, пункт 20.1.3

		<p>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;</p> <p>✓ уточнение условий договора в случае заключения договора у единственного поставщика.</p> <p>Результат: согласованная редакция проекта договора для учета лицом, с которым заключается договор.</p>	
3.21.	Разъяснение результатов оценки и сопоставления	<p>Право участника закупки получить разъяснения результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки.</p> <p>Срок направления запроса о разъяснении результатов оценки и сопоставления: после официального размещения протокола оценки и сопоставления заявок.</p> <p>Форма направления запроса о разъяснении результатов оценки и сопоставления при проведении закупки в электронной форме: посредством функционала ЭТП.</p> <p>Форма направления запроса о разъяснении результатов оценки и сопоставления при проведении закупки в бумажной форме: запрос направляется в письменной форме либо по электронной почте по реквизитам и в порядке, указанным в документации о закупке.</p> <p>Срок ответа организатора закупки на запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления: 5 (пять) рабочих дней со дня поступления запроса.</p>	Пункты 12.9.7,13.10.11 , 14.9.7, 15.9.7., 18.1.2.
3.22.	Заключение договора	<p>Сроки заключения договора:</p> <p>✓ в случае проведения торгов – не позднее 30 (тридцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги торгов, если иной срок не был указан в извещении и / или документации о закупке;</p>	Подраздел 20.2

		<ul style="list-style-type: none">✓ в случае проведения процедуры закупки в иной, отличной от торгов, форме – не позднее 20 (двадцати) дней после официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки, если иной срок не был указан в извещении и / или документации о закупке;✓ при проведении закупки у единственного поставщика договор заключается после официального размещения извещения и документации о закупке, кроме случаев, определенных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(36) – 6.6.2(38) Положения о закупке. <p>В случае если при проведении конкурентной процедуры закупки была подана жалоба, то срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.</p> <p>Форма заключения договора:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ по итогам закупки, проводимой в бумажной форме: только бумажная;✓ по итогам закупки, проводимой в электронной форме: бумажная или электронная (в порядке, предусмотренном документацией о закупке). <p>Формирование проекта договора: лицом, с которым заключается договор.</p> <p>Способы направления договора заказчику, организатору закупки:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;✓ посредством курьерской или иной службы доставки;	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке; ✓ иным способом обмена документами, установленным в документации о закупке и не противоречащим Положению о закупке. 	
3.23.	Отказ от заключения договора заказчиком	<p>Конкурс, аукцион: информация указывается в извещении о закупке. Если в извещении указания нет, то решение об отказе от проведения закупки принимается:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ при проведении конкурса: не позднее чем за 30 (тридцать) дней до подведения итогов закупки; ✓ при проведении аукциона: не позднее чем за 3 (три) дня до дня проведения аукциона. <p>Редукцион, запрос предложений, запрос котировок: информация указывается в извещении о закупке.</p>	Подраздел ы 12.10, 13.11, 14.10, 15.10.
3.24.	Уклонение участника от заключения договора	<p>Участник закупки признается уклонившимся в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ нарушения сроков предоставления договора; ✓ нарушения условий предоставления обеспечения договора; ✓ непредставления обеспечения исполнения договора; ✓ предоставления обеспечения исполнения договора в меньшем размере; ✓ предоставления обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке; 	Подраздел 20.6.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ предоставления обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме; ✓ поступления заказчику заявления участника закупки об отказе от подписания договора в письменной форме; ✓ предъявления встречных требований по условиям договора, за исключением случаев, предусмотренных документацией о закупке. Заказчик вправе: <ul style="list-style-type: none"> ✓ обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора; ✓ заключить договор с участником закупки, заявке которого было присвоено второе место в ранжировке. При уклонении заказчик, организатор закупки обязан: <ul style="list-style-type: none"> ✓ удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в документации о закупке); ✓ направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223-ФЗ (для заказчиков I группы). 	
4.	Обеспечение исполнения обязательств		
4.1.	Обеспечение заявки	<p>Обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре закупки.</p> <p>Размер обеспечения: от 0,5 до 5% (от половины процента до пяти процентов)</p>	Подраздел 10.10

		<p>НМЦ (размер обеспечения для каждой закупки устанавливается в документации о закупке)</p> <p>Форма предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ безотзывная банковская гарантия (требования к банку, выдавшему банковскую гарантию, и к содержанию гарантии устанавливаются в документации о закупке); ✓ денежные средства. <p>Выбор способа: осуществляется участником самостоятельно.</p> <p>Документ, подтверждающий предоставление обеспечения заявки, должен быть включен в состав заявки.</p> <p>Удержание обеспечения заявки: при уклонении лица, с которым заключается договор, от его заключения.</p> <p>Возвращение обеспечения заявки: в срок не более 5 (пяти) рабочих дней в случаях, предусмотренных Положением о закупке.</p> <p>Внимание!</p> <p>В электронной форме обеспечение заявки предоставляется только путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.</p> <p>Субъекты МСП: специальные требования (в случаях, установленных в документации о закупке на основании требований законодательства).</p>	
4.2.	Обеспечение исполнения	<p>Обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.</p> <p>Требования, сведения и размер обеспечения обязательств: устанавливаются в документации о закупке.</p>	Подраздел 10.11

договора	<p>Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора: устанавливаются в документации о закупке.</p> <p>Обеспечиваемые обязательства:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ возврат аванса, в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом;✓ выполнение основных обязательств по договору;✓ исполнение гарантийных обязательств;✓ уплата штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору. <p>Размер обеспечения исполнения договора: от 5 до 30% (от пяти до тридцати процентов) НМЦ, но не менее размера аванса в случае, если проектом договора предусмотрена выплата аванса.</p> <p>Форма предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ безотзывная банковская гарантия (требования к банку, выдавшему банковскую гарантию, и к содержанию гарантии устанавливаются в документации о закупке);✓ денежные средства. <p>Выбор способа: осуществляется участником самостоятельно.</p> <p>Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен заказчику до заключения договора.</p> <p>Удержание обеспечения исполнения договора: в случаях нарушения участником обеспечиваемых обязательств.</p> <p>Внимание!</p> <p>Субъекты МСП: специальные требования (в случаях, установленных в</p>	
----------	--	--

		документации о закупке на основании требований законодательства).	
4.3.	Антидемпинговые меры	<p>Основания, порядок и способы выполнения устанавливаются в документации о закупке.</p> <p>Если предложено снижение НМЦ на 25% (двадцать пять процентов) и более: обеспечение исполнения договора, в 1,5 раза превышающее установленный в документации о закупке размер обеспечения исполнения договора.</p> <p>Необеспечение участником антидемпинговых мер: уклонение от заключения договора.</p> <p>Внимание!</p> <p>Выполнение антидемпинговых мероприятий, предусмотренных указанным пунктом, не требуется: снижение цены договора ниже установленного предела произошло в ходе преддоговорных переговоров заказчика с лицом, с которым заключается договор по итогам закупки.</p>	Подразделы 10.11, 11.4.
5.	Участие в неконкурентных процедурах, проводимых Корпорацией		
5.1.	Общие сведения	<p>Особенности участия в закупке у единственного поставщика, за исключением случаев заключения договора с единственным поставщиком по результатам несостоявшейся конкурентной закупки установлены в подразделе 6.6.единого Положения о закупках.</p> <p>Особенности заключения договора по результатам несостоявшейся конкурентной закупки (пункт 6.6.2 (37) Положения о закупке) указаны в разделе 4.20. настоящих Методических рекомендаций.</p> <p>Договор заключается после официального размещения извещения и</p>	Подразделы 6.6, 16.

		документации о закупке, кроме случаев, определенных в подп. 6.6.2(1) – 6.6.2(3), 6.6.2(36) – 6.6.2(38) Положения о закупке.	
5.2.	Заключение договора	<p>Информация устанавливается в документации о закупке.</p> <p>Формирование проекта договора: лицом, с которым заключается договор.</p> <p>Способы направления договора заказчику, организатору закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки; ✓ посредством курьерской или иной службы доставки; ✓ почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, организатора закупки, указанному в извещении и документации о закупке; ✓ иным способом обмена документами, установленным в документации о закупке и не противоречащим Положению о закупке. <p>Форма заключения договора: только бумажная.</p> <p>В случае если договор заключается по основанию, установленному в пункте 6.6.2 (37) Положения о закупке:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ стороной, формирующей проект договора, может являться как поставщик, так и заказчик (по желанию заказчика); ✓ договор может заключаться как в бумажной, так и в электронной форме, либо не оформляться в письменной форме (по желанию заказчика). 	Подраздел 20.2
6.	Обжалование действий заказчика, организатора, специализированной организации, ЗК, СЗК по закупкам		
6.1.	Органы по рассмотрению жалоб	<p>Право участника обратиться с жалобой:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ в антимонопольный орган; ✓ коллегиальные органы заказчика по рассмотрению жалоб. <p>Коллегиальные органы заказчика по рассмотрению жалоб:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Комиссия Корпорации; ✓ Комиссия ГО ХК (ИС). 	Подраздел 22.2

		<p>Комиссия Корпорации: рассматривает жалобы по закупкам, проводимым заказчиками любого уровня (за исключением организаций, входящих в состав ГО ХК (ИС)).</p> <p>Комиссия ГО ХК (ИС): рассматривает жалобы по закупкам, проводимым заказчиками 3-го уровня, входящих в состав ХК (ИС).</p> <p>Деятельность коллегиальных органов по рассмотрению жалоб не распространяется на рассмотрение жалоб по закупкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ содержащим сведения, составляющие государственную тайну; ✓ проводимым в соответствии с Законом 44-ФЗ. 	
6.2.	Сроки подачи и рассмотрения жалоб	<p>Сроки подачи жалобы участником/поставщиком:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Поставщик: <ul style="list-style-type: none"> – до момента окончания срока подачи заявки (в случае если поставщик процедуры закупки не подает заявку). ✓ Участник: <ul style="list-style-type: none"> – до момента окончания срока подачи заявки (в случае если участник процедуры закупки не подает заявку); – в течение 10 (десяти) дней со дня размещения в ЕИС или на сайте заказчика протокола по итогам проведения закупки, в том числе о признании закупки несостоявшейся, об отказе от проведения закупки (при проведении), либо в течение 10 (десяти) дней со дня направления информации о результатах закупки в адрес участников закупки (при проведении закупки в закрытой форме). <p>Срок рассмотрения жалобы: 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации</p>	Подраздел 22.3., пункт 22.4.6.

		жалобы (срок может быть продлен).	
6.3.	Содержание жалобы	<p>Поставщик/участник обязан включить в состав жалобы следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ наименование поставщика/участника закупки (ФИО (для физического лица, и индивидуального предпринимателя), полное наименование в соответствии с учредительными документами (для юридического лица), контактное лицо поставщика/участника закупки, в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (ФИО, должность, адрес электронной почты и телефон); ✓ лицо (орган) заказчика, действия которого обжалуются (организатора закупки /ЗК/ специализированной организации /ЭТП) – в случае если обжалуются действия (бездействие) такого лица (органа); ✓ предмет обжалования с обоснованием позиции; ✓ дополнительные обоснованные материалы к жалобе (по усмотрению поставщика/участника). <p>Внимание! В случае, если жалоба подается лицом, имеющим право действовать от имени поставщика/участника закупки, а не поставщиком/участником закупки самостоятельно, то в жалобе рекомендуется дополнительно указать данные о таком лице (Ф.И.О. (для физического лица, и индивидуального предпринимателя), полное наименование в соответствии с учредительными документами (для юридического лица), контактное лицо в адрес которого будет направляться информация при рассмотрении жалобы (ФИО, должность, адрес</p>	Подраздел 22.4

		электронной почты и телефон).	
6.4.	Порядок подачи жалоб	<p>Жалоба направляется по адресу и реквизитам органа по рассмотрению жалоб в соответствии с их полномочиями по рассмотрению жалоб.</p> <p>Принимается к рассмотрению с момента ее регистрации.</p> <p>Срок уведомления поставщика/участника о принятии жалобы к рассмотрению: 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации жалобы.</p> <p>Способ уведомления: электронная почта.</p> <p>Информация, направляемая поставщику/участнику: индивидуальный номер, дата, место, время рассмотрения жалобы.</p> <p>Внимание!</p> <p>Не регистрируются в качестве жалобы, материалы, которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ не содержат информации, требуемой пунктом 3.1.1 Положения о закупке; ✓ поданы в комиссию, не имеющую полномочий на рассмотрение данной жалобы. <p>Отказ в регистрации жалобы: в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления материалов по адресу электронной почты, указанному заявителем указанному в форме подачи жалобы в графе «E-mail контактного лица» При отсутствии адреса электронной почты информация не направляется.</p>	Подраздел 22.4.
6.5.	Рассмотрение жалобы	<p>Комиссия по рассмотрению жалоб вправе:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ запросить у поставщика/ участника закупки дополнительные материалы по предмету жалобы; 	Подраздел 22.4

		<p>✓ пригласить представителей поставщика/участника закупки, заказчика, организатора закупки, специализированной организации, членов СЗК, ЗК на рассмотрение жалобы.</p> <p>Срок рассмотрения жалобы: 10 (десять) рабочих дней с момента ее регистрации (срок может продлен).</p> <p>Срок направления выписки из заключения по результатам рассмотрения жалобы - 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.</p> <p>Поставщику/участнику направляется: выписка из заключения по результатам рассмотрения жалобы с указанием результатов рассмотрения жалобы.</p>	
--	--	--	--

Уважаемые участники!

Надеемся, что информация, представленная в настоящих методических рекомендациях, оказалась для Вас полезной. Ждем Вас для участия в проводимых Корпорацией и организациями Корпорации закупках.