ФИЛИАЛ ОАО «РЖД»
ЦЕНТРАЛЬНАЯ
ДИРЕКЦИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

5 марта 2021 г. № ЦДЗ-18

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд частных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД»

В целях повышения конкурентности закупок, обеспечения единого подхода к проведению закупочных процедур, повышения экономической эффективности и прозрачности закупочной деятельности учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» приказываю:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд частных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» (далее – Положение).

2. Руководителям учреждений здравоохранения ОАО «РЖД»:

а) принять к руководству Положение, утвержденное настоящим приказом;

б) привести в соответствие с Положением нормативные документы, регламентирующие осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждений здравоохранения ОАО «РЖД».

3. Признать утратившим силу приказ от 2 апреля 2018 г. № ЦДЗ-35, от 23 мая 2018 г. №ЦДЗ-78, от 3 августа 2018 г. № ЦДЗ-130, от 9 апреля 2019 г. № ЦДЗ-140.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника С.А.Алексеев

Исп. Шидий Г.В., ЦДЗ
(499) 262-19-16

УТВЕРЖДЕНО
приказом Центральной
дирекции здравоохранения
от «5» марта 2021 г. №ЦДЗ-18

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд частных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД»

Глава 1. Общие положения

Раздел 1. Сфера применения Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд частных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД»

1. Настоящее Положение определяет порядок закупки товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд частных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» (далее – Положение).

2. В случае если какие-либо вопросы не урегулированы настоящим Положением, необходимые сведения и информация могут быть уточнены в документации о закупке (условиями закупки), с учетом основных принципов закупок товаров, работ, услуг.

3. Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик и/или организатор процедуры закупки, участники закупок руководствуются Положением.

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование закупочной деятельности

4. В случаях, когда законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации не урегулированы какие-либо вопросы проведения закупок, частные учреждения здравоохранения ОАО «РЖД» (далее – ЧУЗ ОАО «РЖД») руководствуется настоящим Положением.

5. Проведение процедур закупок, не являющихся конкурсом, на право заключить договор не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эти процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на заказчика гражданско-

правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем таких процедур или иным участником.

6. Заказчик при осуществлении закупочной деятельности соблюдает требования, установленные законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) альтернативное предложение - предложение участника процедуры, подаваемое дополнительно к основному и содержащее одно или несколько измененных, относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора;

2) Ассоциация медицинских и фармацевтических организаций «РЖД-Медицина» (далее – Ассоциация);

3) редукцион – процедура закупки, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора;

4) двухэтапный конкурс - торги, предусматривающие представление и рассмотрение заявок на участие в конкурсе в два этапа, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии порядком, предусмотренным настоящим Положением;

5) документация о закупке - комплект документов, содержащий полные сведения и информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора;

6) официальный сайт Заказчика или организатора процедуры закупки - официальной сайт Заказчика или организатора процедуры закупки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) заказчик – частное учреждение здравоохранения ОАО «РЖД» (далее – ЧУЗ ОАО «РЖД»);

8) организатор процедуры закупки – ЧУЗ ОАО «РЖД», по поручению Центральной дирекции здравоохранения – филиала ОАО «РЖД» (далее –ЦДЗ) осуществляющее организацию и проведение процедур закупки, в том числе совместных, для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для собственных нужд и нужд ЧУЗ ОАО «РЖД»;

9) закупка – совокупность действий, осуществляемых заказчиком и/или организатором процедуры закупки в установленном настоящим Положением порядке и направленных на обеспечение нужд ЧУЗ ОАО «РЖД»;

10) совместная закупка – совокупность действий, осуществляемых организатором процедуры закупки в установленном настоящим Положением порядке и направленных на обеспечение нужд двух и более ЧУЗ ОАО «РЖД»;

11) заявка – комплект документов, представляемый лицом для участия в процедуре закупки, документально подтверждающих согласие лица участвовать в процедуре закупки на объявленных условиях заказчиком и/или организатором процедуры закупки;

12) комиссия по осуществлению закупок – коллегиальный орган, образуемый по решению заказчика для проведения процедур закупок (далее – комиссия);

13) объединенная комиссия по осуществлению закупок (далее – объединенная комиссия) – коллегиальный орган, образуемый по решению организатора процедуры закупки, в состав которой включены представители от каждого из участвующих в совместной закупке ЧУЗ ОАО «РЖД»;

14) конкурентный способ закупки – процедура закупки, в ходе которой выбор лучшего поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется на основе сравнения предложений (состязательности) нескольких независимых участников процедуры закупки;

15) конкурс – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

16) конкурс с ограниченным участием – торги, победителем которых признается лицо, прошедшее предварительный квалификационный отбор и предложившее лучшие условия исполнения договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

17) лот – часть объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки. Для участия в закупке по каждому лоту представляется отдельная заявка на участие в закупке и предусматривается заключение отдельного договора, если иное не предусмотрено условиями закупки;

18) начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком и/или организатором процедуры закупки при проведении закупки (при необходимости);

19) неконкурентный способ закупки – процедура закупки, не предусматривающая состязательности предложений независимых участников;

20) оператор электронной площадки – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее

функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых процедур закупки в электронной форме;

21) переторжка – особенность проведения процедуры закупки, в которой заказчик и/или организатор процедуры закупки предоставляет право всем участникам закупки в установленный срок добровольно повысить рейтинг своей заявки путем снижения первоначальной цены предложения (иных положений заявки), при условии сохранения остальных положений заявки;

22) победитель – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупки;

23) поставщик, исполнитель, подрядчик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способные на законных основаниях поставить требуемые товары, выполнить требуемые работы, оказать требуемые услуги;

24) предварительный квалификационный отбор – оценка соответствия поставщиков, исполнителей, подрядчиков предъявляемым требованиям, проводимая в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями. Не является отдельным способом закупки и не влечет за собой обязательств заключения договора по итогам проведенного предварительного квалификационного отбора;

25) предмет закупки – конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику на условиях, определенных условиями закупки;

26) процедуры с ограниченным участием – процедуры закупки, в которых может принять участие ограниченный круг лиц в порядке, установленном настоящим Положением;

27) региональная дирекция здравоохранения – структурное подразделение ЦДЗ;

28) сеть здравоохранения «РЖД-Медицина» (сеть «РЖД-Медицина», «РЖД-Медицина») – совокупность частных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД»;

29) участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые подали заявку на участие в закупке и соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением;

30) эксперт, экспертная организация - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком и/или организатором процедуры закупки, комиссией вопросам в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

31) электронная торговая площадка – электронная торговая площадка, на которой проводятся процедуры закупок в электронной форме (далее – ЭТП), отобранная организатором процедуры закупки путем проведения конкурентных способов закупки в соответствии с Положением;

32) электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

33) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме средствами, предусмотренными электронной площадкой, на которой осуществляется проведение закупки;

34) электронный магазин – это единая система электронной торговли, в которой юридические и физические лица могут в свободной форме покупать и продавать товары, работы и услуги.

Раздел 4. Информационное обеспечение закупочной деятельности

8. На сайте заказчика или организатора процедуры закупки или других открытых информационных источниках подлежит размещению следующая информация:

1) извещение о закупке и вносимые в него изменения;

2) документация о закупке и вносимые в нее изменения, если оформление документации предусмотрено при осуществлении закупок отдельными способами. В отдельных случаях может размещаться информация о закупке;

3) проект договора;

4) разъяснения документации о закупке или информации о закупке;

5) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;

6) иная информация, предусмотренная настоящим Положением;

7) план-график закупки товаров, работ, услуг и информацию о внесении в него изменений, осуществляется в течение 20 дней с даты утверждения плана-

графика ЦДЗ или внесения в него изменений. Размещение плана-графика закупки товаров, работ, услуг, осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

9. Не размещаются на сайте заказчика сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 50 тысяч рублей, включая НДС и/или иные виды налогов, суммарная стоимость таких закупок не должна превышать 1 млн. рублей в год.

10. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора, указанные в протоколе, составленном по результатам закупки, на сайте заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий не позднее 15 дней со дня внесения указанных изменений в договор.

11. В течение 3 рабочих дней со дня заключения договора заказчик вносит в реестр договоров следующие документы и информацию:

1) наименование заказчика;

2) сведения о способе закупки, сведения об осуществлении закупки в электронной форме, а также об осуществлении закупки;

3) дата подведения итогов закупки (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего основание заключения договора (при наличии);

4) дата заключения договора и номер договора (при наличии);

5) предмет договора, цена договора и срок (период) его исполнения;

6) сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе):

в отношении юридического лица - наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, информация о его отнесении к субъекту малого и (или) среднего предпринимательства и идентификационный номер налогоплательщика;

в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства и идентификационный номер налогоплательщика;

7) информация об изменении предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения условий договора с указанием условий, которые были изменены, а также документы, подтверждающие такие изменения;

8) информация и документы, касающиеся результатов исполнения договора, в том числе оплаты договора;

9) информация о расторжении договора с указанием оснований его расторжения, а также документы, подтверждающие такое расторжение;

10) копия заключенного договора, подписанная с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени заказчика;

Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение 10 дней со дня его исполнения, изменения или расторжения.

12. Обеспечение ведения реестра на сайте заказчика осуществляется заказчиком путем формирования на основании информации и документов реестровых записей или внесения в них изменений. Последовательная совокупность реестровых записей образует реестр.

13. Ведение реестра осуществляется в электронном виде.

14. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации. Фамилии, имена, отчества (при наличии) иностранных физических лиц и лиц без гражданства, а также наименования иностранных юридических лиц и торговых марок могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

15. При ведении реестра применяются справочники, реестры, классификаторы и программные продукты, утвержденные ЦДЗ и используемые в сети здравоохранения «РЖД-Медицина».

Раздел 5. Принципы закупки товаров, работ, услуг

16. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется следующими принципами:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки.

17. Заказчик и/или организатор процедуры закупки осуществляет закупочную деятельность, исходя из перечисленных принципов.

Раздел 6. Цели осуществления закупок

18. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

1) создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

2) эффективного использования денежных средств заказчика;

3) расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг и стимулирования такого участия;

4) развития добросовестной конкуренции;

5) обеспечения гласности и прозрачности закупок;

6) предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

Глава 2. Планирование

Раздел 7. Планирование закупок

19. Планирование закупок осуществляется посредством формирования ЧУЗ ОАО «РЖД», утверждения Центральной дирекцией здравоохранения и Региональными дирекциями здравоохранения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг (далее - план закупок);

Раздел 8. План-график закупок

20. Основой для формирования плана-графика закупок являются прогнозные, статистические данные, утвержденные бюджетные параметры и производственные программы заказчика на плановый период.

21. План-график закупки на предстоящий год формируется заказчиком в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением в срок не позднее 1 сентября текущего года и направляется в соответствующую Региональную дирекцию здравоохранения. Региональная дирекция здравоохранения осуществляет проверку планов-графиков. В случае неправильного или неполного заполнения данных, план-график корректируется Региональной дирекцией здравоохранения совместно с ЧУЗ ОАО «РЖД».

22. Региональная дирекция здравоохранения направляет откорректированные планы-графики ЧУЗ ОАО «РЖД» на утверждение в ЦДЗ до 20 сентября текущего года.

23. ЦДЗ при рассмотрении планов-графиков в праве с последующим уведомлением ЧУЗ ОАО «РЖД», в целях снижения закупочных цен, формирования единых требований к приобретаемым товарам, работам и услугам и иных целей вносить изменения в планы-графики. В случае необходимости ЦДЗ вправе привлекать для экспертизы планов-графиков

главных внештатных специалистов ЦДЗ, представителей профессиональных ассоциаций, союзов, обществ.

24. ЦДЗ при рассмотрении планов-графиков вправе с последующим уведомлением ЧУЗ ОАО «РЖД», в целях контроля за эффективным расходованием денежных средств, определять отдельные номенклатурные позиции (товары, работы и услуги) или их группы как стратегически важные, которые требуют согласования с ЦДЗ. Данный перечень номенклатурных позиций направляется во все ЧУЗ ОАО «РЖД» не позднее 10 января следующего года. ЧУЗ ОАО «РЖД» осуществляют согласование закупок стратегически важных товаров, работ и услуг в порядке,. предусмотренном настоящим Положением.

25. ЦДЗ в случае необходимости вправе с последующим уведомлением ЧУЗ ОАО «РЖД» вносить изменения в план-график путем объединения однотипных работ и услуг и схожих по техническим и функциональным характеристикам товаров для проведения совместных закупок, в целях снижения закупочных цен и эффективного расходования денежных средств. В случае необходимости ЦДЗ вправе привлекать для экспертизы планов-графиков главных внештатных специалистов ЦДЗ, представителей профессиональных ассоциаций, союзов, обществ. По итогам анализа представленных планов-графиков ЦДЗ формирует план-график совместных закупок.

25.1. ЦДЗ при рассмотрении планов-графиков праве определить закупки, полномочия по осуществлению которых должны быть делегированы сторонним организациям в соответствии с пунктами 69.2, 69.3.

26. ЦДЗ рассматривает планы-графики ЧУЗ ОАО «РЖД» и до 25 ноября текущего года направляет их, в том числе планы-графики совместных закупок в ЧУЗ ОАО «РЖД».

27. При отсутствии обоснованных замечаний к планам-графикам, в том числе к планам-графикам совместных закупок со стороны ЧУЗ ОАО «РЖД» они утверждаются ЦДЗ в срок до 15 декабря текущего года, а при наличии обоснованных замечаний со стороны ЧУЗ ОАО «РЖД» в планы-графики вносятся изменения и до 20 декабря текущего года планы-графики в том числе планы-графики совместных закупок утверждаются ЦДЗ.

28. Порядок формирования плана-графика закупок определяется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами ЦДЗ, заказчика, а также настоящим Положением, в том числе, с учетом сроков проведения закупочных процедур исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

29. План-график закупок формируется в соответствии с требованиями к форме плана закупок, утвержденными ЦДЗ.

В план-график закупок включаются сведения о закупке товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения потребностей заказчика.

30. В план-график закупки могут не включаться сведения о закупке товаров, работ и услуг в случае, если общая стоимость отдельной номенклатурной позиции товаров, работ и услуг не превышает 50 тыс. рублей в год.

31. Корректировка плана закупок может осуществляться, в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) в иных случаях, установленных настоящим Положением и другими нормативными документами ЦДЗ, заказчика.

32. План-график закупки товаров, работ, услуг содержит следующие сведения:

1) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;

2) предмет договора;

3) необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам, предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);

4) единицы измерения закупаемых товаров, работ, услуг и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

5) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров, работ, услуг в натуральном выражении;

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

7) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

8) срок исполнения договора (год, месяц).

33. ЧУЗ ОАО «РЖД» при необходимости направляет в ЦДЗ обращение о рассмотрении внесения изменений в утверждённый план-график совместных процедур закупок не позднее 15 дней до планируемой даты проведения совместной процедуры закупки, но не чаще одного раза в месяц. В случае признания ЦДЗ данного обращения обоснованным, ЦДЗ в течение 3 дней после получения указанного обращения утверждает данные изменения. ЦДЗ направляет в адрес организатора совместной процедуры закупки, письмо с указанием вносимых изменений в течение одного дня после их утверждения. Организатор процедуры закупки в течение двух дней с момента получения

указанного письма вносит изменения в план-график совместной закупки и размещает их на сайте.

34. Корректировка утвержденных планов-графиков товаров, работ и услуг производится ЧУЗ ОАО «РЖД» не чаще одного раза в месяц.

ЧУЗ ОАО «РЖД» при необходимости направляет в ЦДЗ обращение о рассмотрении внесения изменений в утверждённый план-график не позднее 15 дней до планируемой даты проведения процедуры закупки. В случае признания ЦДЗ данного обращения обоснованным, ЦДЗ в течение 3 дней после получения указанного обращения утверждает данные изменения. ЦДЗ направляет в адрес ЧУЗ ОАО «РЖД», письмо с указанием вносимых изменений в течение двух дней после их утверждения. ЧУЗ ОАО «РЖД» в течение двух дней с момента получения указанного письма вносит изменения в план-график и размещает их на сайте.

Раздел 9. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

35. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) и цена договора, определяются и обосновываются заказчиком и/или организатором процедуры закупки посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

2) нормативный метод;

3) тарифный метод;

4) проектно-сметный метод;

5) затратный метод.

36. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, и заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или, при их отсутствии, однородных товаров, работ, услуг.

Использование иных методов допускается в случаях, предусмотренных в настоящем разделе.

37. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика и/или организатора процедуры закупки у поставщиков (исполнителей, подрядчиков), осуществляющих поставки идентичных товаров,

работ, услуг, планируемых к закупкам, или, при их отсутствии, однородных товаров, работ, услуг.

38. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

39. Однородными признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют схожие характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

Однородными работами, услугами признаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

40. Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены договора (цены лота), на основе предельных цен товаров, работ, услуг, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, актами и документами федеральных органов исполнительной власти, подведомственными им государственными (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями.

41. Тарифный метод применяется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора (цена лота) определяется по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

42. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с нормативными документами заказчика или методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

43. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

44. Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена из общедоступных источников информации, в том числе информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика и/или организатора процедуры закупки.

45. К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, которая может быть использована для определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора, заключаемого с единственным поставщиком, относится:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

2) информация из информационно-аналитических систем, в том числе с использованием единого внутрикорпоративного реестра договоров.

3) информация о котировках на электронных площадках;

4) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

5) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика и/или организатора процедуры закупки, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

46. В случае если при заключении договора объемы поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг невозможно определить, вместо начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указывается цена единицы товара

(сумма цен единиц товаров), цена единицы работы или услуги (сумма цен единиц работы или услуги).

47. Начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком, может указываться как с учетом, так и без учета налога на добавленную стоимость (далее – НДС).

48. Условиями закупки может быть предусмотрено, что при проведении оценки и сопоставлении заявок, комиссия производит оценку по цене, предложенной участниками, с учетом НДС (иных налогов, в том числе единого налога).

49. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указывается с учетом НДС, стоимость договора, заключаемого с участником закупки, в том числе с победителем, не являющимся плательщиком НДС, определяется без учета НДС, но с учетом применяемой таким участником системы налогообложения.

49.1. При объединении в процедуру закупку нескольких объектов закупки, необходимо указывать цену каждого объекта закупки и сумму цен таких объектов закупки.

50. Условиями закупки может быть предусмотрено, что редукционный торг, переторжка проводятся по цене с учетом НДС.

51. Вместо начальной (максимальной) цены договора (цены лота) может указываться ориентировочное значение цены договора (цены лота), либо формула цены и максимальное значение цены договора (цены лота).

Глава 3. Осуществление закупок

Раздел 10. Способы осуществления закупок и особенности их осуществления

52. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы осуществления закупок:

1) Конкурентные способы закупок:

а) открытый конкурс;

б) открытый двухэтапный конкурс;

в) открытый редукцион;

г) запрос котировок;

д) запрос предложений;

е) закупка через электронный магазин;

2)неконкурентные способы закупок:

а) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Все перечисленные способы закупок могут проводиться в электронной форме, за исключением неконкурентных.

ЧУЗ ОАО «РЖД» не позднее 10 дней до осуществления закупки неконкурентным способом, направляет в ЦДЗ обращение с аргументацией выбора неконкурентного способа закупки при осуществлении их в случаях, указанных в подпунктах 1), 2), 8), 9), 10), 14) пункта 61 настоящего Положения. При выявлении нарушений в выборе способа закупки ЦДЗ вправе приостановить такую закупку.

53. Процедуры закупок могут проводиться с предварительным квалификационным отбором или без него, с проведением переторжки или без нее, с правом подачи альтернативных предложений или без такового права и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением.

В случае если процедуры закупок проводятся с предварительным квалификационным отбором, такие процедуры носят название процедур с ограниченным участием.

54. При проведении закупок могут выделяться лоты.

При формировании лота не допускается ограничение конкуренции между участниками конкурентной процедуры закупки путем включения в один лот товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются предметом конкурентной процедуры закупки, за исключением случаев, когда такое включение обусловлено необходимостью выполнения комплекса работ, оказания комплекса услуг, комплексной поставки товаров, и/или случаев, когда включение таких товаров, работ, услуг позволит сократить издержки заказчика, эффективно расходовать денежные средства.

Раздел 11. Условия применения способов закупки

55. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса осуществляется в случае, когда для заказчика или организатора процедуры закупки важны несколько условий исполнения договора.

56. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения открытого двухэтапного конкурса в случае, когда заказчику или организатору процедуры закупки необходимо провести переговоры с участниками закупки в целях определения:

1) условий исполнения договора, в случае, когда заказчику или организатору процедуры закупки в силу сложности товаров, работ, услуг или при наличии различных вариантов удовлетворения нужд заказчика необходимо ознакомиться с возможными вариантами удовлетворения своих потребностей в целях формулирования подробных требований к закупаемым товарам, работам,

услугам и к условиям исполнения заключаемого по результатам такого конкурса договора;

2) требований к предмету закупки в случаях, когда заказчик или организатор процедуры закупки в силу сложности закупаемых товаров, работ, услуг не может сформулировать подробные спецификации товаров, определить характеристики работ, услуг и заказчиком принято решение о нецелесообразности закупки товаров, работ, услуг на основании требований к предмету закупки, сформулированных без переговоров с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

3) требований к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) в случаях, когда заказчик или организатор процедуры закупки в силу сложности закупаемых товаров, работ, услуг не может определить уровень квалификации поставщика (исполнителя, подрядчика), необходимый для полного и своевременного исполнения договора.

57. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения открытого редукциона осуществляется при соблюдении одного из следующих условий:

1) для заказчика или организатора процедуры закупки важно единственное условие исполнения договора - цена договора;

2) при возможности однозначно сформулировать требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе определить марку, модель, товарный знак, фирменное наименование, торговое наименование, патент, полезную модель, промышленный образец, наименование места происхождения товара или наименование производителя предлагаемого для поставки товара и товара, который используется при выполнении работ, оказании услуг; конкретные показатели товаров, работ, услуг или выполнения и результатов работ, услуг; знак обслуживания работ, услуг (при условии включения в документацию таких слов, как «или эквивалент»).

58. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок осуществляется при соблюдении одного из следующих условий:

1) для заказчика или организатора процедуры закупки важно единственное условие исполнения договора – цена договора;

2) для заказчика или организатора процедуры закупки важно единственное условие исполнения договора – цена договора и осуществляемая закупка товаров, работ, услуг является предметом договора, расторжение которого осуществлено заказчиком в одностороннем порядке, если такой порядок был предусмотрен договором.

59. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений осуществляется при соблюдении одного из следующих условий:

1) для заказчика или организатора процедуры закупки важны несколько условий исполнения договора, при этом сжатые сроки для проведения закупки

не позволяют провести конкурс, двухэтапный конкурс, а также конкурс, двухэтапный конкурс с ограниченным участием;

2) сложность товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, не позволяет провести запрос котировок;

3) конкурс, двухэтапный конкурс, в том числе с ограниченным участием, признан несостоявшимся, проведение повторного конкурса, двухэтапного конкурса, в том числе с ограниченным участием, невозможно в связи со срочностью закупки и заказчиком или организатором процедуры закупки не принято решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

4) для заказчика или организатора процедуры закупки важны несколько условий исполнения договора и осуществляемая закупка товаров, работ, услуг является предметом договора, расторжение которого осуществлено заказчиком в одностороннем порядке, если такой порядок был предусмотрен договором.

60. Закупка товаров, работ, услуг путем проведения процедур с ограниченным участием осуществляется в случае, когда для заказчика или организатора процедуры закупки важны несколько условий исполнения договора и заказчиком или организатором процедуры закупки сформулированы необходимые требования к участникам закупки, однако техническое задание на исполнение договора и условия исполнения договора находятся в стадии разработки и необходимо сократить сроки закупки товаров, работ, услуг.

61. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

1) конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг, или отсутствует равноценная альтернатива или замена, или в силу законодательства Российской Федерации поставить товары, выполнить работы, оказать услуги может только конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель); заказчик или организатор процедуры закупки, комиссия могут привлекать экспертов, экспертные организации для рассмотрения вопроса о наличии альтернативы;

2) конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и заказчиком или организатором процедуры закупки не принято решение о проведении повторной процедуры;

3) при закупке услуг и работ, которые могут оказываться (выполняться) исключительно органами государственной власти или подведомственными им государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации;

4) закупки услуг по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению,

газоснабжению и теплоснабжению, услуг (работ) по приему и сбросу сточных вод, подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, лицензионных сборов;

6) приобретения периодических изданий (в том числе подписки на газеты, журналы и специальную литературу);

7) оказания услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);

8) осуществления поставщиком гарантийного и текущего обслуживания продукции, медицинской техники, поставленной ранее, при условии, что обязательство заключения договора на гарантийное или послегарантийное обслуживание имеется в действующем договоре;

9) приобретения товаров, работ и услуг на условиях публичной оферты контрагента;

10) расторжение договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком обязательств по договору поставки жизненно важных изделий медицинского назначения и лекарственных средств. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора (цены лота);

11) закупки товаров, выполнения работ и оказания услуг на общую сумму не более 50 тыс. рублей (с учетом НДС и/или иных видов налогов), при этом суммарная стоимость договоров, заключенных таким образом, не может превышать 1 млн. рублей в год;

12) организация и участие в конференциях, выставках, симпозиумах, ярмарках, форумах, конгрессах, съездах, медицинских советах сети «РЖД-Медицина», семинарах (совещаниях) и иных аналогичных мероприятиях, проведение спортивных мероприятий для работников сети здравоохранения «РЖД-Медицина»,приём делегаций;

13) оказания услуг по перевозке пригородным транспортом работников заказчика от места проживания до места работы и обратно;

14) осуществления закупки работ, услуг, являющихся естественным продолжением (обновлением) работы, услуги, оказанной ранее, у исполнителя

такой работы, услуги в случаях, когда необходимо обеспечить преемственность работ, услуг и приобретенный исполнителем в ходе выполнения работ, оказания услуг опыт, необходимый для выполнения, оказания закупаемых работ, услуг.

15) закупки услуг по обучению и повышению квалификации работников сети здравоохранения «РЖД-Медицина»;

16) закупка услуг у АО «РЖД Медицина»;

17) закупки услуг у ЧУЗ ОАО «РЖД»;

18) заправки на АЗС автомобилей (за исключением случаев централизованной закупки топлива);

19) закупка крови и ее компонентов;

20) при заключении договоров на проведение лабораторно-инструментальных исследований параметров вредных производственных факторов, анализов, лабораторного контроля качества питьевой воды и других исследований, проводимых в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством, на оказание услуг по проведению профилактических дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных работ;

21) закупка фармацевтических субстанций и лекарственных препаратов, содержащих наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры (их соли, изомеры, стереоизомеры) и включенные в списки II, III, IV Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681;

22) закупка услуг добровольного медицинского страхования работников ЧУЗ ОАО «РЖД»;

23) закупка медицинских услуг.».

62. Заказчик или организатор процедуры закупки осуществляет выбор способа закупки исходя из требований, перечисленных в пунктах 55 - 61 настоящего Положения, а также исходя из принципа экономической целесообразности и эффективного расходования денежных средств, направленного на сокращение издержек заказчика.

В исключительных случаях, в экстренных ситуациях по решению заказчика или организатора процедуры закупки может быть выбран способ с письменного согласия ЦДЗ, применение которого при имеющихся основаниях не допускается настоящим Положением.

Раздел 12. Совместные процедуры закупки и делегирование полномочий

63. При осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг такие закупки могут проводится совместно. Организатора совместных процедур закупок определяет ЦДЗ в том числе по представлению Асоциации и назначает его организационно-распорядительным документом ЦДЗ о проведении совместной закупки не позднее 17 дней до планируемой даты проведения совместной закупки. Указанный организационно-распорядительный документ направляется организатору и всем заказчикам совместной процедуры закупки в день его подписания.

Решение о проведении совместных процедур закупок принимается ЦДЗ в том числе по просьбе ЧУЗ ОАО «РЖД» и Ассоциации. Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных процедур закупок определяются соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением. Соглашение составляется в письменной форме, утвержденной ЦДЗ, и подписывается каждым заказчиком с организатором процедуры закупки не позднее 12 дней до даты проведения совместной закупки. Договор с победителем, либо победителями совместных процедур закупок заключается каждым заказчиком в сроки и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

64. Организатором совместных процедур закупки выступает ЧУЗ ОАО «РЖД», которому другие ЧУЗ ОАО «РЖД» передают на основании соглашения часть своих полномочий по организации и проведению совместных процедур закупки. Указанное соглашение должно содержать:

1) информацию о сторонах соглашения;

2) информацию об объекте закупки и об объеме закупки, в отношении которой проводятся совместные процедуры закупки (информацию об объеме закупки каждый ЧУЗ ОАО «РЖД» участник закупки предоставляет организатору совместной процедуры закупки до заключения соглашения), место, условия и сроки (периоды) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика;

3) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;

4) информацию об организаторе совместных процедур закупки, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;

5) порядок и срок формирования объединенной комиссии по осуществлению совместных закупок, предусмотренные настоящим Положением;

6) порядок и сроки разработки извещения об осуществлении совместной закупки, документации о закупке организатором совместной процедуры закупки, а также порядок и сроки утверждения документации о закупке в ЦДЗ;

7) примерные сроки проведения совместных процедур;

8) срок действия соглашения.

64.1. В рамках организационно-распорядительного документа ЦДЗ о проведении совместной закупки принимающие участие в совместной закупке ЧУЗ ОАО «РЖД» представляют кандидатов в объединенную комиссию (по одному от ЧУЗ ОАО «РЖД») в сроки, установленные в соответствующем организационно-распорядительном документе ЦДЗ. При участии в совместной процедуре закупки более одного ЧУЗ ОАО «РЖД», подведомственного определенной региональной дирекции здравоохранения, в объединенную комиссию делегируются два кандидата (не более двух). Кандидатов в объединенную комиссию при проведении такой совместной закупки определяет региональная дирекция здравоохранения из числа кандидатов, представленных ЧУЗ ОАО «РЖД». При этом региональная дирекция здравоохранения выбирает двух представителей из ЧУЗ ОАО «РЖД», доля приобретаемого товара, работы и услуг которых в совместной закупке преобладает, в сравнении с другими ЧУЗ ОАО «РЖД» данного полигона. После утверждения ЦДЗ окончательного состава объединенной комиссии, организатор совместной процедуры закупки образовывает объединенную комиссию для рассмотрения и оценки заявок участников совместной закупки.

Для каждой совместной закупки образуется отдельная объединенная комиссия по согласования с ЦДЗ кандидатов в члены объединенной комиссии не позднее 5 дней до проведения совместной процедуры закупки.

При проведении совместной процедуры закупки, в которой участвуют все ЧУЗ ОАО «РЖД», число членов объединенной комиссии не может превышать 32 представителей. Оценка заявок участников совместной закупки может осуществляться членами комиссии как очно, так и заочно.

64.2. Члены объединенной конкурсной комиссии вправе осуществлять рассмотрение заявок на участие в закупке не присутствуя лично на заседании такой комиссии в случае использования при таком рассмотрении средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудиосвязи или видеосвязи.

64.3. Члены объединенной конкурсной комиссии вправе не составлять предусмотренные Положением о закупке протоколы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на бумажном носителе и не подписывать их собственноручно в случае составления таких протоколов в электронной форме и подписания их хотя бы одной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

64.4. Вскрытие, рассмотрение и оценка заявок, а также подведение итогов совместной закупки может проводится конкурсной комиссией организатора совместной закупки без образования объединенной конкурсной комиссии при

обосновании организатором закупки нецелесообразности образования объединенной конкурсной комиссии.

65. Срок подписания протоколов не может превышать 20 календарных дней, если иное не предусмотрено в документации о закупке.

66. Организатор совместной процедуры закупки разрабатывает извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке в соответствии с настоящим Положение и согласовывает их с ЦДЗ.

Совместные процедуры закупки могут осуществляться способами, указанными в подпункте 1) пункта 52 настоящего положения. Выбор способа осуществления совместной процедуры закупки осуществляется в соответствии положениями раздела 11 настоящего Положения. Способ осуществления совместной процедуры закупки согласовывается организатором совместной процедуры закупки с ЦДЗ, не позднее 3 дней с момента назначения организатора процедуры закупки, путем направления обращения с указанием способа процедуры закупки и его обоснованием. В случае отсутствия замечаний ЦДЗ с момента получения обращение от организатора процедуры закупки утверждает выбранный способ процедуры закупки в течение 2 дней. При наличии замечаний, организатор процедуры закупки совместно с ЦДЗ в течение 2 дней с момента получения ЦДЗ обращения от организатора процедуры закупки, выбирает способ закупки, посредством которого наиболее целесообразно проведение совместной процедуры закупки, в соответствии с настоящим Положением.

67. Документация о совместной процедуре закупки согласовывается организатором совместной процедуры закупки с ЦДЗ, не позднее 8 дней до даты проведения совместной процедуры закупки путем направления проекта документации совместной процедуры закупки в ЦДЗ. В случае отсутствия замечаний ЦДЗ в течение двух дней с момента получения обращения организатора процедуры закупки утверждает указанную документацию. При наличии замечаний ЦДЗ в течение двух дней с момента получения обращения организатора процедуры закупки направляет замечания по проекту документации совместной процедуры закупки организатору совместной процедуры закупки. Организатор обязан устранить указанные замечания и не позднее двух дней с момента получения указанных замечаний направить исправленную документацию в ЦДЗ. ЦДЗ утверждает доработанную документацию о совместной процедуре закупки в течение двух дней с момента получения указанной документации.

68. Организатор осуществляет согласование документов, относящихся к данной совместной закупке до подписания протокола подведения итогов закупки в порядке, предусмотренном пунктами 222.1 - 222.3, 232, 273.1 – 273.3, 279, 301.1 – 301.3, 308, 341.1 - 341.3, 342 настоящего Положения.

69. Документы и информация, предусмотренные пунктом 11 настоящего Положения, по заключенным по итогам совместной процедуры закупки договорам вносится каждым заказчиком в свой реестр договоров в сроки предусмотренные настоящим Положением.

69.1. В случае срочности закупки, сроки, установленные в разделе 12 настоящего Положения, могут быть пересмотрены в сторону их уменьшения, при условии соблюдения всех процедур, указанных в настоящем разделе.

69.2. ЧУЗ ОАО «РЖД» вправе делегировать другим ЧУЗ ОАО «РЖД» и другим организациям свои полномочия по осуществлению закупок товаров, работ и услуг.

69.3. Делегирование может осуществляться по инициативе ЦДЗ или Ассоциации, а также на основании обоснованного письменного запроса ЧУЗ ОАО «РЖД», с письменного согласия ЦДЗ. При этом ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ЦДЗ при реализации делегированных полномочий несет организатор закупки или руководители ЧУЗ ОАО «РЖД» при делегировании полномочий сторонней организации.

69.4. При делегировании полномочий подписывается соглашение (агентский договор) между сторонами, в котором определяется перечень делегируемых полномочий. В соглашении может быть указан период, на который осуществляется делегирование, и ограничения исполнения полномочий по суммам, срокам и иным условиям.

69.5. Соглашение (агентский договор) должно содержать условие о возможности одностороннего отказа от него для ЧУЗ ОАО «РЖД.

ЦДЗ вправе направить ЧУЗ ОАО «РЖД» уведомление о необходимости расторжения заключенного соглашения (агентского договора).

69.6. В случае делегирования полномочий специализированным организациям ЦДЗ вправе проводить проверку их исполнения, данное условие должно быть включено в соглашение (агентский договор).

Раздел 13. Порядок приобретения и согласования отдельных товаров, работ и услуг.

70. Перечень товаров, работ и услуг, приобретение которых осуществляется после письменного согласования с ЦДЗ:

1) Автотранспорт;

2) Основные средства, приобретаемые по договорам лизинга;

3) Основные средства, приобретаемые ЧУЗ ОАО «РЖД», стоимостью от 700 тыс. руб. (для ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения - от 300 тыс. руб.);

4) закупки, связанные с оказанием маркетинговых услу, в том числе создание, поддержка и продвижение сайтов, продвижение ЧУЗ ОАО «РЖД» в социальных сетях, услуги по контекстной и таргетированной рекламе, услуги по изготовлению сувенирной и полиграфической продукции, услуги по размещению в СМИ (пресса, радио, ТВ, Интернет), производство контента – фото/видео съемка, написание текстов, дизайн, услуги по изготовлению и монтажу элементов внутренней и внешней навигации, оказание услуг по СМС, e-mail, почтовым рассылкам стоимостью от 300 тыс. руб.;

5) оказанием ИТ-услуг, в том числе услуги по технической поддержке информационных систем или аппаратных комплексов (программно-аппаратных комплексов), компьютерной и оргтехники, закупки лицензий на использование программного обеспечения, аренда или подписки на программное обеспечение, обустройство локально-вычислительных сетей, услуги по информационной безопасности стоимостью от 300 тыс. руб.;

6) Запасные части и комплектующие к оборудованию, работы по техническому обслуживанию и ремонту медицинской техники, а также аренда медицинского оборудования и его частей стоимостью от 300 тыс. руб. (для ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения - от 100 тыс. руб.);

7) отдельные номенклатурные позиции (товары, работы и услуг) или их группы, определенных ЦДЗ как стратегически важные.

71. Приобретение ЧУЗ ОАО «РЖД» (за исключением ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения) основных средств, стоимостью от 100 тыс. руб. до 700 тыс. руб. осуществляется после письменного согласования с Региональной дирекцией здравоохранения.

72. Приобретение ЧУЗ ОАО «РЖД» (за исключением ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения) запасных частей и комплектующих к оборудованию, работ по техническому обслуживанию и ремонту медицинской техники, а также аренда медицинского оборудования и его частей, стоимостью от 100 тыс. руб. до 300 тыс. руб. осуществляется после письменного согласования с Региональной дирекцией здравоохранения.

73. Приобретение основных средств стоимостью до 100 тыс. руб. осуществляется ЧУЗ ОАО «РЖД» самостоятельно (для ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения - до 300 тыс. руб.).

74. Приобретение ЧУЗ ОАО «РЖД» запасных частей и комплектующих к оборудованию, работ по техническому обслуживанию и ремонту медицинской техники, а также аренда медицинского оборудования и его частей, стоимостью до 100 тыс. руб. осуществляется самостоятельно.

75. Не разрешается производить закупку одного комплекта товара, услуги, работы по частям.

76. Для согласования приобретения основных средств в ЦДЗ направляется:

1) Обращение Региональной дирекции здравоохранения ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения), содержащее сведения о предмете закупки, обоснование целесообразности закупки, указание источника финансирования и прочие технические и коммерческие данные (цена товара, срок поставки, гарантийный срок и т.д.).

2) Сведения о предмете закупки.

2.1) Копия проекта договора;

3) Копия протокола заседания конкурсной комиссии ЧУЗ ОАО «РЖД»;

4) Обоснование целесообразности закупки.

5) Указание источника финансирования.

6) Расчет окупаемости приобретаемого оборудования.

7) Справку о финансовом состоянии ЧУЗ ОАО «РЖД».

8) Техническое задание.

9) Копии всех заявок участников закупки.

10) Комплектацию оборудования с указанием всех принадлежностей, в соответствии с регистрационным удостоверением.

11) Регистрационное удостоверение (при наличии).

12) Декларацию соответствия (при наличии).

13) Лицензию поставщика на техническое обслуживание медицинского оборудования либо договор с организацией, у которой имеется лицензия на техническое обслуживание, либо предоставление поставщиком гарантийного письма от производителя.

77. Для согласования приобретения основных средств в региональную дирекцию здравоохранения направляется обращение негосударственного учреждения здравоохранения ОАО «РЖД», содержащее сведения о предмете закупки, обоснование целесообразности закупки, указание источника финансирования и прочие технические и коммерческие данные (цена товара, срок поставки, гарантийный срок и т.д.), а также документы, указанные в подпунктах 1)-14) пункта 76 настоящего Положения.

Раздел 14. Осуществление закупки с возможностью подачи альтернативных предложений

78. Организатор процедуры закупки вправе предусмотреть при проведении закупки право участника подать альтернативные предложения.

78.1. Подача альтернативных предложений может допускаться, когда существуют различные технические, технологические, организационные или иные пути удовлетворения потребностей заказчика, который желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

79. Если условиями закупки представление альтернативных предложений не предусмотрено, подача альтернативных предложений не допускается.

80. При установлении условиями закупки возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо требованию к товарам, работам, услугам и (или) условию договора условиями закупки может быть предусмотрен соответствующий критерий оценки.

81. Организатор процедуры закупки вправе ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним участником закупки.

82. Нормы настоящего Положения о праве участника подать только одну заявку не распространяются на альтернативные предложения.

83. Альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения и в сроки, предусмотренные для подачи заявок.

84. Организатор процедуры закупки рассматривает основные предложения вместе с альтернативными предложениями, поданными участниками закупки.

85. По итогам рассмотрения основных и альтернативных предложений Организатор процедуры закупки формирует протокол, в котором должна содержаться информация о результатах их рассмотрения.

86. Основания для допуска (отклонения) основного и альтернативных предложений не должны различаться.

87. На оценочной стадии рассмотрения заявок и при выборе победителя альтернативные предложения рассматриваются наравне с основным. Альтернативные предложения участвуют в ранжировании независимо от основного предложения, при этом участник закупки получает несколько мест в ранжировке сообразно количеству неотклоненных предложений. Одинаковые параметры основного и альтернативных предложений оцениваются одинаково.

88. Комиссия вправе выбрать альтернативное предложение в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, предусмотренными условиями закупки.

89. Если участник закупки, подавший альтернативное предложение, не выполняет необходимые для заключения договора условия, все предложения такого участника (основное и альтернативные) могут быть отклонены.

Раздел 15. Осуществление закупок с переторжкой

90. Переторжка является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, снижения размера аванса и в других случаях.

91. Переторжка возможна во всех закупках по решению организатора процедуры закупки, за исключением закупки у единственного поставщика. При этом организатор процедуры закупки имеет право проводить переторжку в рамках закупки неограниченное количество раз.

Организатор процедуры закупки имеет право отменить переторжку в любое время до ее окончания.

92. При проведении переторжки допущенным к участию в закупке участникам закупки предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены или путем уменьшения сроков поставки товара, выполнения работ, оказания услуг либо снижения размера аванса или изменения иных условий исполнения договора при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

93. В переторжке имеют право участвовать все допущенные к участию в закупке участники. Участник закупки вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой, указанной в заявке. Предложения участника закупки по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник закупки считается не участвовавшим в переторжке, при этом его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

94. Организатор процедуры закупки приглашает к переторжке всех допущенных к участию в закупке участников закупки путем одновременного направления им приглашений с указанием в нем формы, порядка проведения переторжки, сроков и порядка подачи предложений с новыми условиями (по цене, срокам поставки продукции, размеру аванса, либо другим предложениям).

95. При проведении закупки в электронной форме переторжка может проводиться в режиме реального времени или в заочной форме, а при проведении закупки не в электронной форме переторжка проводится только в заочной форме. Переторжка в режиме реального времени проводится в порядке, указанном в пунктах 96 - 104 настоящего Положения. Переторжка в заочной форме проводится в порядке, указанном в пунктах 105 - 107 настоящего Положения.

96. При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП изменению подлежит только цена предложения.

97. Сведения о ходе переторжки в режиме реального времени на ЭТП должны быть доступны всем участникам, допущенным комиссией к участию в закупке.

98. С момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на ЭТП в режиме реального времени новую цену договора. Снижение цены договора (цены лота) может производиться участником закупки поэтапно до окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников закупки заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участник закупки не имеет обязанности предложить цену обязательно ниже других участников.

99. При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП устанавливается минимальное время приема предложений участников закупки о цене договора (цене лота), составляющее один час.

100. Если до окончания переторжки остается менее 10 минут и в этот период поступает ценовое предложение, то переторжка продлевается на 10 минут с момента подачи такого предложения. Указанная процедура повторяется неограниченное количество раз, но длится не более 4 часов.

101. Если в течение 10 минут с момента продления процедуры переторжки ни одного предложения о более низкой цене договора (цене лота) не поступило, процедура переторжки автоматически завершается при помощи программных и технических средств ЭТП, обеспечивающих ее проведение.

102. Результаты проведения переторжки на ЭТП оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

1) адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) дата, время начала и окончания процедуры переторжки;

3) первоначальные и окончательные предложения о цене договора (цене лота), сделанные участниками закупки;

4) сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора (цене лота), сроке исполнения договора.

103. Протокол переторжки с помощью программных и технических средств ЭТП размещается на ЭТП на следующий рабочий день после окончания переторжки.

104. Участники закупки, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на ЭТП и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены документы, определяющие коммерческое предложение, оформленные в

порядке, предусмотренном для подачи заявки на участие в закупке. Порядок представления документов определяется условиями закупки.

105. При проведении переторжки в заочной форме участникам закупки может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем изменения следующих условий договора (без изменения остальных условий заявки), если они являются критериями оценки и предусмотрены документацией о закупке:

1) снижение цены;

2) уменьшение сроков поставки продукции;

3) снижение авансовых платежей;

4) другие условия.

106. Условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в документации о закупке.

107. При проведении переторжки в заочной форме участники закупки к установленному организатором процедуры закупки сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки в порядке, установленном для подачи заявок на участие в закупке. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до начала вскрытия конвертов с предложениями новых условий.

108. Вскрытие конвертов с измененными условиями заявки на участие в процедуре закупки проводится в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки, с оформлением аналогичного протокола и его размещением на официальном сайте в такие же сроки. На вскрытии конвертов с измененными условиями имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших такие конверты.

109. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данного способа закупки в соответствии с критериями оценки, предусмотренными условиями закупки.

Раздел 16. Особенности проведения способов закупки с ограниченным участием

110. Закупки с ограниченным участием проводятся с обязательным проведением предварительного квалификационного отбора.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться непосредственно перед процедурой закупки или заблаговременно до проведения процедуры закупки.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться с ограничением срока подачи заявок или без ограничения.

По итогам предварительного квалификационного отбора с ограничением срока подачи заявок составляется протокол.

По итогам предварительного квалификационного отбора без ограничения срока подачи заявок протокол не составляется.

Извещение и документация о закупке с ограниченным участием размещаются на официальном сайте. Участники, не вошедшие в число участников, прошедших предварительный квалификационный отбор, не могут подавать заявки на участие в процедуре закупки с ограниченным участием.

111. В случае если участник закупки в ответ на извещение о проведении процедуры закупки с ограниченным участием не подаст заявку на участие в такой закупке 3 раза, этот участник закупки может быть исключен из числа участников, прошедших предварительный квалификационный отбор.

Участник также исключается из числа участников, прошедших предварительный квалификационный отбор, в случае установления заказчиком или организатором процедуры закупки несоответствия участника, признанного прошедшим квалификационный отбор, требованиям квалификационной документации или в связи с предоставлением таким участником недостоверной информации о своем соответствии указанным требованиям.

112. При неисполнении, ненадлежащем исполнении победителем, участником закупки, с которым заключен договор, условий договора, такой участник исключается из числа участников, прошедших предварительный квалификационный отбор.

113. В извещении о проведении предварительного квалификационного отбора указываются следующие сведения:

1) вид и форма предварительного квалификационного отбора (с ограничением срока подачи заявок или без ограничения срока подачи заявок, в электронной форме или на бумажном носителе);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона заказчика /или организатора процедуры закупки;

3) предмет предварительного квалификационного отбора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (указывается ориентировочное количество поставляемого товара, ориентировочный объем выполняемых работ, оказываемых услуг или порядок его определения);

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (указывается ориентировочное место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг или порядок его определения);

5) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;

6) место и срок рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

114. Квалификационная документация о предварительном квалификационном отборе содержит следующую информацию:

1) период действия предварительного квалификационного отбора;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;

3) общие сведения о видах закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, качественных, количественных, технических характеристиках товаров, работ, услуг, закупка которых впоследствии будет осуществляться на конкурентной основе у участников, прошедших предварительный квалификационный отбор;

4) порядок, место, срок начала и окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

5) требования к участникам предварительного квалификационного отбора и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения соответствия установленным требованиям;

6) формы, порядок, срок начала и окончания предоставления участникам закупки разъяснений положений квалификационной документации;

7) место и срок рассмотрения предложений участников и подведения итогов предварительного квалификационного отбора;

8) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (указывается ориентировочное место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг или порядок его определения);

9) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

10) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

11) иная информация (при необходимости).

Сведения, содержащиеся в квалификационной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении предварительного квалификационного отбора.

115. Квалификационная заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна содержать следующую информацию и документы, указанные в документации. При наличии таких требований в документации, в составе заявки должны быть представлены:

1) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника (для юридического лица), фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего квалификационную заявку;

3) документы (копии документов), подтверждающие соответствие участников установленным требованиям квалификационной документации:

а) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, предусмотренным пунктом 138 настоящего Положения;

б) информацию и документы о квалификации участника.

Иные требования к составу документов и информации, включаемых в квалификационную заявку, могут устанавливаться квалификационной документацией.

116. Порядок и сроки размещения извещения о предварительном квалификационном отборе, квалификационной документации, выдача квалификационной документации, внесение изменений в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора и квалификационную документацию, разъяснение положений квалификационной документации, оформление, представление, прием квалификационных заявок, внесение изменений, отзыв квалификационных заявок, продление срока подачи заявок, отклонение поданных квалификационных заявок, отказ от проведения предварительного квалификационного отбора, рассмотрение квалификационных заявок, размещение протоколов осуществляются заказчиком или организатором процедуры закупки в порядке, установленном настоящим разделом, и с учетом разделов 21, 25, 26, 27, 31 и 35 настоящего Положения, а также с учетом разделов 51 и 54 настоящего Положения в случае срочности закупки.

117. При проведении предварительного квалификационного отбора с ограничением срока подачи заявок вскрытие конвертов с заявками осуществляется с учетом требований раздела 38 настоящего Положения.

При проведении предварительного квалификационного отбора без ограничения срока подачи заявок процедура вскрытия конвертов с заявками не является публичной. При проведении такого отбора сведения, содержащиеся в квалификационных заявках, не оглашаются. Аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с квалификационными заявками не ведется.

118. Не подлежат рассмотрению вновь поданные квалификационные заявки на участие в предварительном квалификационном отборе без ограничения срока подачи заявок участниками, исключенными из числа участников, прошедших предварительный квалификационный отбор.

119. Участники признаются прошедшими предварительный квалификационный отбор при условии представления необходимых документов и соответствия поданных документов предъявляемым требованиям.

120. По результатам рассмотрения квалификационных заявок комиссия или объединенная комиссия принимает решение о признании (отказе в признании) участника прошедшим предварительный квалификационный отбор, оформляет протокол рассмотрения квалификационных заявок и представляет его на рассмотрение в ЦДЗ.

Протокол рассмотрения квалификационных заявок должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в квалификационном отборе, решение о признании или об отказе в признании участника прошедшим квалификационный отбор.

121. Срок составления и подписания протоколов рассмотрения квалификационных заявок не может превышать 20 дней, если иное не предусмотрено в документации о закупке. Срок представления заявок на согласование в ЦДЗ не должен превышать 3 дней с даты его подписания всеми присутствующими членами комиссии или объединенной комиссии.

122. В ходе проведения предварительного квалификационного отбора без ограничения срока подачи заявок протоколы не оформляются. Об итогах рассмотрения поступивших квалификационных заявок оформляется уведомление, которое размещается на официальном сайте заказчика или организатора процедуры закупки в течение 3 дней с даты рассмотрения заявок.

123. В случае если на участие в предварительном квалификационном отборе поступила квалификационная заявка одного участника или не поступило ни одной квалификационной заявки, либо по итогам проведения процедуры рассмотрения заявок только один участник признан прошедшим предварительный квалификационный отбор, предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся.

В случае признания предварительного квалификационного отбора несостоявшимся, заказчик или организатор процедуры закупки может провести предварительный квалификационный отбор вновь.

Раздел 17. Осуществление закупок в электронной форме

124. Процедуры закупок в электронной форме проводятся на ЭТП. ЭТП должна соответствовать следующим критериям: услуги ЭТП ЧУЗ ОАО «РЖД» должны оказываться на безвозмездной основе; ЭТП должна обеспечивать функциональную возможность осуществлять весь перечень указанных в подпункте 1 пункта 52 настоящего Положении конкурентных процедур закупок

(за исключением закупки через электронный магазин); у ЭТП должен быть опыт работы с медицинскими учреждениями.

125. ЭТП обеспечивает конфиденциальность информации и юридическую значимость электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации и стандартами Российской Федерации (ГОСТ Р 34.10-2001 и ГОСТ Р 34.11-2012).

126. Для участия в закупке, проводимой в электронной форме, участник должен:

1) получить сертификаты электронной подписи для своих представителей;

2) зарегистрироваться на ЭТП.

Порядок и правила регистрации на ЭТП определяются на сайте ЭТП.

127. Незарегистрированные лица имеют право просматривать на ЭТП опубликованные извещения о проведении открытых электронных процедур, справочные и нормативные материалы.

128. На ЭТП ведется реестр зарегистрированных лиц.

129. Для обеспечения юридической силы электронных документов, используемых при работе на ЭТП, необходимо использовать сертифицированные ключи электронной подписи, которые выдаются участниками.

130. Все действия, выполненные на ЭТП лицом, указавшим правильные имя и пароль лица, зарегистрированного на ЭТП, по которым ЭТП его идентифицирует, считаются произведенными от имени того лица, представителю которого были предоставлены эти имя и пароль. За действия своего представителя и документы, подписанные его электронной подписью, ответственность перед заказчиком или организатором процедуры закупки несет лицо, зарегистрированное на ЭТП.

131. Организатор размещает на ЭТП необходимые инструктивные документы для работы по всем видам электронных процедур.

132. Лица, зарегистрированные на ЭТП, могут до окончания срока подачи заявок изменить уже направленную заявку. В этом случае необходимо отозвать заявку путем ее удаления или перевода в состояние редактирования, внести в нее изменения, подписать электронной подписью и вновь направить на электронную процедуру. Без отзыва заявки изменить ее невозможно.

133. Организатор процедуры закупки рассматривает только те заявки на участие в закупках, которые подписаны электронной подписью и направлены ему до наступления срока окончания подачи заявок.

134. Лица, зарегистрированные на ЭТП, несут ответственность за сохранность закрытой части ключа электронной подписи и правильность эксплуатации системы криптографической защиты информации.

135. Организатор процедуры закупки вправе не рассматривать электронные документы, заверенные электронной подписью, если нарушены правила использования электронной подписи, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе, если сертификат ключа подписи утратил силу, электронная подпись используется с превышением полномочий или устарели данные, представленные для выдачи сертификата ключа подписи (изменены реквизиты юридического/физического лица, полномочия должностного лица, которому выдан сертификат ключа подписи).

136. Организатор процедуры закупки вправе требовать подтверждения по полученным электронным документам в случае сомнения в подлинности электронной подписи и правомерности ее использования.

137. Организатор процедуры закупки не несет ответственности перед владельцами сертификата ключа подписи и лицами, использующими эти сертификаты для проверки подписи и шифрования сообщений, а также перед третьими лицами за любые убытки, потери, иной ущерб, связанный с использованием сертификата, независимо от суммы заключенных с использованием сертификата сделок и совершения ими иных действий.

Раздел 18. Требование к участникам закупки

138. В документации о закупке устанавливаются обязательные требования к участникам закупки, в том числе:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора;

2) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или

которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

5) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком или организатором процедуры закупки конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и/или организатора процедуры закупки, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих

акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Иные единые требования к участникам закупки, в том числе квалификационные требования, устанавливаются в документации о закупке в зависимости от технических, технологических, функциональных (потребительских) характеристик товаров, работ, услуг, требований, предъявляемых к их безопасности, и/или иных показателей, связанных с определением соответствия участника закупки требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, нормативными документами ЧУЗ ОАО «РЖД» к поставщикам, исполнителям, подрядчикам.

К таким требованиям относится наличие:

1) финансовых ресурсов для исполнения договора;

2) на праве собственности или ином законном основании оборудования и/или других материально-технических ресурсов для исполнения договора;

3) опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг по предмету закупки, стоимость которых составляет не менее чем 20 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении, документации о закупке. При этом учитывается стоимость всех поставленных, выполненных, оказанных участником закупки (с учетом правопреемственности) товаров, работ, услуг (по выбору участника закупки) по предмету закупки;

4) деловой репутации;

5) необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора.

139. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

140. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям, предусматривается в документации о закупке.

В документации о закупке могут быть включены и иные требования к участникам закупки, не перечисленные в пунктах 138-139 настоящего Положения. Включение таких требований допускается при наличии у заказчика или организатора процедуры закупки соответствующего обоснования.

141. Руководством ЦДЗ могут быть утверждены перечни требований к участникам закупки в зависимости от предмета закупки. При наличии утвержденных перечней установление в документации о закупке иных требований не допускается.

142. Не допускается предъявление к участникам закупки требований, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные в документации о закупке, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

143. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе до подведения итогов закупки в письменной форме запросить у участников информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника, товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой участника закупки, предъявляемым требованиям, изложенным в документации. При этом не допускается изменение и/или дополнение заявок участников закупки.

Заказчик или организатор процедуры закупки вправе до подведения итогов закупки в письменной форме запросить у государственных и иных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки участника, а также для подтверждения соответствия участника, предлагаемых им товаров, работ, услуг, требованиям документации.

Заказчик или организатор процедуры закупки вправе проверять достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в заявках участников, путем получения сведений из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов и организаций в сети Интернет, а также путем выездных проверок.

144. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ от заключения договора с победителем закупки осуществляется в любой момент до заключения договора, если заказчик или организатор процедуры закупки или комиссия обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, указанным в пунктах 138-139 настоящего Положения, при условии их установления в документации о закупке, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

145. При осуществлении закупок лекарственных препаратов, которые включены в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, в дополнение к основаниям, предусмотренным пунктами 138-139 Положения, отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ от заключения договора с участником закупки, в том числе с победителем закупки, осуществляется в любой момент до заключения договора, если заказчик или организатор процедуры закупки или комиссия обнаружит, что:

предельная отпускная цена лекарственных препаратов, предлагаемых таким участником закупки, не зарегистрирована;

предлагаемая таким участником закупки цена закупаемых лекарственных препаратов превышает их предельную отпускную цену и от снижения предлагаемой цены при заключении договора участник закупки, в том числе победитель, отказывается.

146. В случае отказа заказчика от заключения договора с участником закупки, в том числе с победителем закупки, по основаниям, предусмотренным пунктами 144-145 настоящего Положения, заказчик в течение 3 рабочих дней, следующих за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа, составляет и размещает на официальном сайте протокол об отказе от заключения договора, содержащий информацию о месте и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить договор, о факте, являющемся основанием для такого отказа.

Раздел 19. Оценка и сопоставление заявок участников закупки и критерии этой оценки

147. Для оценки и сопоставления заявок участников закупки в документации о закупке используются в соответствии с требованиями пункта 128 настоящего Положения следующие критерии:

1) цена договора;

2) качественные, функциональные и потребительские характеристики товаров, работ, услуг;

3) квалификация участников закупки;

4) расходы на эксплуатацию товаров;

5) стоимость жизненного цикла;

6) расходы на техническое обслуживание товаров;

7) сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

8) срок предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;

9) объем предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;

10) наличие системы менеджмента качества (оценка по этому критерию осуществляется в обязательном порядке в случае закупки продукции, подлежащей инспекторскому контролю);

11) отрицательный/положительный опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для заказчика.

148. Количество критериев, за исключением случаев проведения редукциона, запроса котировок должно быть не менее чем два, одним из которых является цена договора. Значение критерия «цена договора» должно составлять не менее 50 процентов максимального количества баллов (за

исключением случаев закупки высокотехнологичной, инновационной, технологически сложной продукции (товаров, работ, услуг), а также услуг с медицинской спецификой исключительно по согласованию с ЦДЗ).

149. Не допускается осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные в документации о закупке, применяются в равной степени ко всем заявкам участников закупки.

150. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в порядке и по критериям, изложенным в документации о закупке, каждому участнику по каждому лоту, в котором он участвует, устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

Раздел 20. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

151. В документации о закупке определяются требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора, заключаемого по результатам закупки.

152. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам формируются с учетом следующих принципов:

1) должны быть учтены действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, регистрации;

2) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые заказчику и/или организатору процедуры закупки потребительские свойства и технические характеристики;

3) должны быть учтены требования технических, технологических регламентов, установленных законодательством Российской Федерации;

иные требования к качеству и срокам.

153.Требования к качеству подлежат изложению в техническом задании со ссылкой на технические регламенты, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документы, разработанные и применяемые в национальной системе

стандартизации, принятые в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации.

154. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товара, обязательности осуществления монтажа и наладки товара, обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются при необходимости.

В случае определения поставщика медицинского оборудования в документации о закупке при необходимости устанавливаются требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, гарантийному обслуживанию товара, расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа, наладки и ввода в эксплуатацию товара. В случае определения поставщика нового медицинского оборудования в документации о закупке устанавливаются требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика этого товара и сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя этого товара.

155. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

Описание объекта закупки должно носить объективный характер, при котором недопустимо указание избыточных параметров, существенно не влияющих на достижение желаемого результата от использования объекта закупки.

В описании объекта закупки указываются функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки. В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание характеристик объекта закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» при этом в

документации о закупке обязательно указываются параметры эквивалентности товаров, работ, услуг, сформированные в зависимости от потребности заказчика, либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и медицинскому оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и медицинское оборудование, а также при стандартизации (унификации) закупаемых товаров, работ, услуг, в рамках общесетевых проектов, а также в рамках маркетинговых программ (брендбука) или при закупке брендированных товаров, направленных на укрепление фирменного стиля «РЖД-Медицина».

Не допускается в описании объекта закупки указание параметров технических характеристик товара, которым соответствует продукция единственного производителя, при наличии нескольких производителей указанного вида товара за исключением случаев несовместимости товаров, закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и медицинскому оборудованию.

156. Документация о закупке должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным заказчиком требованиям. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

Взаимозаменяемость (эквивалентность) товаров, работ, услуг, предлагаемых участниками, закупаемыми товарами, работами, услугами определяется заказчиком или организатором процедуры закупки исходя из основных принципов осуществления закупок (раздел 5 настоящего Положения) пункты 16-17 и требований технического задания, а также с учетом пунктов 37, 38 настоящего Положения на стадии рассмотрения конкурсных заявок.

Раздел 21. Отказ от проведения закупки

157. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе отказаться от проведения торгов в любой момент до подведения итогов процедуры закупки, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

158. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе отказаться от проведения редукциона, запроса котировок, запроса предложений в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, не

неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

159. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора с ограничением срока подачи заявок в любой момент до подведения итогов, а от предварительного квалификационного отбора без ограничения сроков подачи заявок - в любой момент, не неся никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

В случае отказа заказчика или организатора процедуры закупки от предварительного квалификационного отбора без ограничения сроков подачи заявок проведение процедур с ограниченным участием по итогам такого отбора не допускается.

160. Отказ от проведения процедур закупки в соответствии с пунктами 157- 159 настоящего Положения допускается только с письменного согласия ЦДЗ при предоставлении заказчиком или организатором процедуры закупки обоснования для принятия данного решения.

161. Документ, содержащий сведения об отказе от проведения закупки, размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.

Раздел 22.Антидемпинговые меры при осуществлении закупок

162. Условиями закупки могут быть предусмотрены антидемпинговые меры при предложении участником закупки цены договора (цены лота), которая ниже начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на размер, указанный в документации о закупке (далее - демпинговая цена договора).

163. Заказчиком или организатором процедуры закупки могут применяться следующие антидемпинговые меры:

1) если при участии в закупке участником закупки, с которым заключается договор, предложена демпинговая цена договора, договор заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса).

Обеспечение исполнения договора в соответствии с настоящим подпунктом предоставляется участником закупки, с которым заключается договор, до его заключения. С участником закупки, не выполнившим это требование договор не заключается;

2) требованиями к составу заявки на участие в закупке, содержащей предложение о демпинговой цене договора (цене лота), может быть предусмотрено, что в составе такой заявки участник закупки обязан представить обоснование предлагаемой цены договора (цены лота), которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя (уполномоченного представителя производителя) с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника закупки, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника закупки осуществить поставку товара по предлагаемой цене.

164. В случае осуществления закупки работ, услуг требованиями к составу заявки на участие в закупке, содержащей предложение о демпинговой цене договора (цене лота), может быть предусмотрено, что в составе такой заявки участник закупки обязан представить расчет предлагаемой цены договора (цены лота) и ее обоснование.

Обоснование, расчеты и заключения, указанные в настоящем пункте, представляются:

участником закупки, предложившим демпинговую цену договора в составе заявки на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений. В случае невыполнения таким участником этого требования или признания комиссией предложенной цены договора необоснованной заявка на участие в закупке такого участника отклоняется. Указанное решение комиссии фиксируется в протоколе, составляемом по результатам закупки;

участником закупки, предложившим демпинговую цену договора и с которым заключается договор, при направлении заказчику или организатору процедуры закупки подписанного проекта договора при проведении редукциона, в том числе в электронной форме. В случае невыполнения таким участником этого требования с ним не заключается договор. При признании заказчиком или организатором процедуры закупки предложенной цены договора (цены лота) необоснованной, договор с таким участником не заключается и право заключения договора переходит к участнику редукциона, который предложил такую же, как и победитель редукциона, цену договора или предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после условий, предложенных победителем редукциона. В этих случаях решение заказчика или организатора процедуры закупки оформляется протоколом, который размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня подписания;

165. Комиссия при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 15 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения

порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений - отклонить поданное предложение.

166. В случае неисполнения победителем необходимых для заключения договора условий, договор заключается с допущенным к закупке участником, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие, следующее после предложенного победителем закупки. При этом требования, установленные настоящим Положением, распространяются на такого участника в полном объеме.

Раздел 23. Эксперты, экспертные организации

167. Заказчик или организатор процедуры закупки, комиссия могут привлекать экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

168. Эксперт, экспертная организация обязаны уведомить в письменной форме заказчика или организатора процедуры закупки о допустимости своего участия в проведении экспертизы (в том числе об отсутствии конфликта интересов).

169. Для проведения экспертизы в случаях, предусмотренных настоящим Положением, эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика или организатора процедуры закупки, поставщика (исполнителя, подрядчика) дополнительные материалы, относящиеся к предмету экспертизы.

Раздел 24. Комиссии

170. Заказчик, в целях проведения процедур закупок, создает комиссии на основании организационно-распорядительных документов.

171. Для проведения совместных закупок организатором процедуры закупки создается объединенная комиссия, состав которой утверждается ЦДЗ.

Раздел 25. Извещение о закупке

172. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. Извещение о закупке формируется в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

173. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

1) способ закупки (запрос котировок, конкурс, редукцион или иной способ);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и/или организатора процедуры закупки;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (при наличии в документации);

6) место и дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

7) сведения о том, что процедура закупки проводится в соответствии с требованиями настоящего Положения, размещенного на сайте заказчика или организатора процедуры закупки.

В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной (максимальной) цене.

174. Организатор процедуры закупки вправе опубликовать извещение о проведении процедуры закупки в любых средствах массовой информации или разместить это извещение на сайтах в сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с предусмотренным разделом 4 настоящего Положения размещением.

175. Организатор процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о закупке не позднее срока, установленного настоящим Положением для конкретного способа закупки.

176. Организатор процедуры закупки размещает внесенные изменения в извещение о закупке в соответствии с пунктом 173 настоящего Положения не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений.

Раздел 26. Документация о закупке

177. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком или организатором процедуры закупки и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании,

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

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата и время начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки в составе заявки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата и время начала и дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) сведения о том, что процедура закупки проводится в соответствии с требованиями настоящего Положения, размещенного на сайте заказчика или организатора процедуры закупки;

15) информацию о праве заказчика или организатора процедуры закупки отказаться от проведения закупки в порядке, установленном разделом 21 настоящего Положения, и установленные сроки для отказа.

Документация о закупке может содержать иные сведения в зависимости от способа закупки, предмета закупки и требований заказчика или организатора процедуры закупки (при необходимости).

Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

178. Заказчик или организатор процедуры закупки не предоставляет документацию о закупке по запросу участника закупки. Документация о закупке размещается на официальном сайте заказчик или организатора.

Заказчик или организатор процедуры закупки вправе опубликовать документацию о проведении процедуры закупки в любых средствах массовой информации или разместить эту документацию на сайтах в сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с предусмотренным разделом 4 настоящего Положения размещением.

Представление документации о закупке до опубликования извещения о закупке не допускается.

179. Участник закупки вправе направить заказчику или организатору процедуры закупки письменный запрос на разъяснение документации о закупке в сроки, установленные в документации. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника закупки (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника закупки. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, факсимильной связи, курьерской доставки. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан ответить на запрос, оформленный в соответствии с требованиями настоящего пункта, полученный не позднее срока, установленного настоящим Положением для конкретного способа закупки, в течение срока, установленного настоящим Положением. Запрос о разъяснении документации о закупке, полученный от участника позднее срока, установленного в документации о закупке, не подлежит рассмотрению. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений.

180. Организатор процедуры закупки вправе по собственной инициативе либо в связи с поступившим запросом участника закупки принять решение о внесении изменений в документацию о закупке не позднее срока, установленного настоящим Положением для конкретного способа закупки.

Организатор процедуры закупки опубликовывает внесенные изменения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений.

Организатор процедуры закупки вправе вносить изменения, в том числе в техническое задание, характеристики, описание, иные параметры предмета закупки, при этом замена предмета закупки не допускается.

Раздел 27. Порядок подачи, изменение и отзыв заявок

181. Заявки представляются по форме и в порядке, которые указаны в документации о закупке, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о закупке.

182. Участники вправе с помощью средств ЭТП направлять документы, подтверждающие соответствие обязательным требованиям, а также иные документы, подтверждающие правоспособность и добросовестность участника закупки.

183. Требовать от участника закупки иные документы и информацию, за исключением указанных в документации о закупке, не допускается.

184. В случае наличия в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.

185. Участник закупки может подать только одну заявку по одному лоту для участия в закупке. Если участник закупки подает более одной заявки по лоту, а ранее поданные им заявки по этому лоту не отозваны, все заявки такого участника закупки по лоту отклоняются.

186. Заявки на участие в закупке действуют в течение срока, установленного документацией о закупке. До истечения этого срока заказчик или организатор процедуры закупки вправе предложить участникам закупки продлить срок действия и обеспечения заявок. Участники закупки вправе отклонить такое предложение заказчика или организатора процедуры закупки, не утрачивая права на обеспечение заявок. В случае отказа участника закупки от продления срока действия заявки ему возвращается обеспечение заявки в порядке, установленном настоящим Положением, а заявка отклоняется от участия в закупке.

187. Если документацией о закупке не предусмотрено иное, участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку в любой момент до истечения срока подачи заявок, не утрачивая права на обеспечение заявки.

Основанием для отказа в приеме заявки является истечение срока подачи заявок или несоответствие конверта с заявкой требованиям, установленным в документации о закупке.

На конверте указываются наименование и номер закупки, на участие в которой подается заявка, номер лота, а также наименование, адрес и индивидуальный налоговый номер участника закупки.

Заказчик или организатор процедуры закупки принимает конверты с заявками до истечения срока подачи заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация, незапечатанных и поврежденных конвертов.

По истечении срока подачи заявок конверты с заявками не принимаются. Конверт с заявкой, полученный заказчиком или организатором процедуры закупки по истечении срока подачи заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.

188. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный срок, принимается организатором процедуры закупки в соответствии с условиями, предусмотренными документацией о закупке.

189. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок с учетом положений настоящего Положения. В этом случае участники закупки не утрачивают право на предоставленное обеспечение заявки. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено организатором процедуры закупки до истечения срока подачи заявок.

Раздел 28. Запрет на проведение переговоров с участником закупок

190. Проведение переговоров заказчиком или организатором процедуры закупки, членами комиссий с участником закупки в отношении заявок на участие в закупке, в том числе в отношении заявки, поданной таким участником, не допускается до выявления победителя закупки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Раздел 29. Обеспечение заявок при осуществлении закупок

191. При проведении процедуры закупки заказчик или организатор процедуры закупки вправе установить требования к обеспечению заявок. При этом в документации о закупке заказчиком или организатором процедуры

закупки могут быть указаны размер обеспечения заявок и условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок предусмотрен заказчиком или организатором процедуры закупки). Обеспечение заявки на участие в закупке может предоставляться участником закупки путем внесения денежных средств или банковской гарантией. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурсе или редукционе осуществляется участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке.

192. Размер обеспечения заявки должен составлять не более 7 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

193. Банковская гарантия для обеспечения заявки на участие в конкурсе или редукционе должна быть выдана банком, приемлемым для заказчика или организатора процедуры закупки. Срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, должен составлять не менее срока, указанного в конкурсной, редукционной документации.

194. Требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе, редукционе в равной мере относится ко всем участникам закупки.

195. В случае если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, редукционе, и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на счет, который указан заказчиком или организатором процедуры закупки в документации о закупке, такой участник закупки признается не предоставившим обеспечение заявки.

196. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, редукционе, возвращаются на счет участника закупки в течение 10 рабочих дней, если иное не предусмотрено настоящим Положением, с даты наступления одного из следующих случаев:

1) после принятия решения об отказе от проведения конкурса, редукциона - всем участникам закупки, подавшим конкурсные, редукционные заявки;

2) после отзыва участником закупки конкурсной, редукционной заявки до окончания срока подачи заявок – таким участникам;

3) после отказа участника закупки от продления срока действия конкурсной, редукционной заявки – такому участнику закупки;

4) после вскрытия заявок – лицам, не представившим заявку или участникам, не представившим электронную часть заявки носитель с электронной частью заявки;

5) после получения конкурсной, редукционной заявки после окончания срока подачи заявок – участникам закупки, которые подали эти заявки;

6) после утверждения комиссией итоговых протоколов проведения конкурса, редукциона – участникам, которые не стали победителями конкурса

(редукциона), в том числе участникам, не представившим заявку на бумажном носителе (при проведении процедур в электронной форме, если такой порядок представления предусмотрен документацией о закупке);

7) после заключения договора – победителю конкурса (редукциона), участнику, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора (цене лота) при проведении редукциона, участнику, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор.

197. Возврат банковской гарантии осуществляется представившему ее лицу или гаранту заказчиком или организатором процедуры закупки в случаях, указанных в пункте 196 настоящего Положения, взыскание по ней не производится.

Раздел 30. Условия банковской гарантии

198. Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

1) сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику или организатору процедуры закупки;

2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;

3) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику или организатору процедуры закупки;

4) срок действия банковской гарантии в соответствии с требованиями документации о закупке.

199. Иные требования к банковской гарантии, ее форме и условиям могут устанавливаться документацией о закупке.

200. Запрещается включение в условия банковской гарантии требование о представлении заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых банковской гарантией.

201. Основанием для отказа в принятии банковской гарантии заказчиком является несоответствие банковской гарантии условиям, указанным в пунктах 198-201 настоящего Положения, и иным условиям, установленным в документации о закупке.

Раздел 31. Извещение о проведении открытого конкурса

202. Извещение о проведении открытого конкурса размещается заказчиком или организатором процедуры закупки на официальном сайте не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

203. В извещении о проведении открытого конкурса указывается информация, предусмотренная разделом 25 настоящего Положения.

В извещении о проведении открытого конкурса заказчик или организатор процедуры закупки может указывать иную информацию (при необходимости).

204. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за 1 день до дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

205. В случае внесения изменений позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи конкурсных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 15 дней, либо, если в извещение о проведении открытого конкурса такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе в отношении конкретного лота должен быть продлен таким же образом.

Раздел 32. Конкурсная документация

206. Конкурсная документация должна содержать сведения, предусмотренные разделом 26 настоящего Положения, а также может содержать:

1) требования, предъявляемые к сроку предоставления гарантий качества и (или) объему товаров, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

2) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок возврата заявок на участие в открытом конкурсе (в том числе поступивших после окончания срока подачи этих заявок), порядок внесения изменений в эти заявки;

3) информацию о праве участника закупки запросить разъяснение конкурсной документации, изменить или отозвать конкурсную заявку до окончания срока подачи конкурсных заявок;

4) срок действия конкурсных заявок;

5) требования о внесении обеспечения конкурсной заявки и сведения о размере, порядке и сроках его внесения (при необходимости);

6) фамилию, имя, отчество, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц заказчика или организатора процедуры закупки, участвующих в подготовке и проведении открытого конкурса;

7) разъяснение о праве заказчика или организатора процедуры закупки вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию;

8) порядок внесения изменений в конкурсную документацию;

9) информацию о праве заказчика или организатора процедуры закупки отказаться от проведения открытого конкурса в порядке, установленном разделом 21 настоящего Положения, и срок отказа;

10) информацию об отклонении конкурсной заявки, не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации;

11) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления и возврата (если заказчиком или организатором процедуры закупки установлено требование обеспечения исполнения договора);

12) срок, в течение которого стороны должны подписать договор;

13) проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и конкурсной документации (при проведении конкурса по нескольким лотам к конкурсной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота);

14) место, дату и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

15) иную информацию в зависимости от предмета закупки и требований (при необходимости).

207. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан ответить на запрос о разъяснении конкурсной документации, оформленный и направленный в соответствии с требованиями раздела 26 настоящего Положения, в случае его получения не позднее чем за 7 дней до окончания срока подачи заявок, в течение 5 рабочих дней со дня его поступления. Разъяснения предоставляются в письменной форме. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 3 дней со дня предоставления разъяснений.

208. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за один день до дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

В случае внесения изменений позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи конкурсных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в конкурсную документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 15 дней, либо, если в конкурсную документацию такие изменения вносятся в отношении

конкретного лота, срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе в отношении конкретного лота должен быть продлен таким же образом.

Раздел 33. Порядок подачи конкурсных заявок

209. Конкурсная заявка оформляется и подается в соответствии с разделом 27 настоящего Положения.

Конкурсная заявка должна содержать всю указанную в конкурсной документации информацию и документы. В случае наличия таких требований в документации, в составе заявки должны быть представлены:

1) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки, индивидуальный налоговый номер учредителей и руководителя организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки, индивидуальный налоговый номер (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку;

3) информация о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах) поставляемого товара, качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора (цене лота) и порядке оплаты (в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если таковые установлены);

4) документы (копии документов), подтверждающие соответствие участников закупки установленным требованиям конкурсной документации и условиям допуска к участию в открытом конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение обеспечения конкурсной заявки (если в извещении о проведении открытого конкурса содержится такое требование);

б) документы (нотариально заверенные копии документов), подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, предусмотренным разделом 18 настоящего Положения;

в) документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых участником закупки в конкурсной заявке, требованиям технического задания.

Иные требования к составу документов и информации, включаемых в конкурсную заявку, а также порядок оформления конкурсных заявок могут устанавливаться конкурсной документацией.

210. Заказчик или организатор процедуры закупки обеспечивает сохранность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с конкурсными заявками и обеспечивает рассмотрение содержания конкурсных заявок только после вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с конкурсными заявками, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с настоящим Положением.

Раздел 34.Вскрытие конвертов с конкурсными заявками

211. Конверты с конкурсными заявками вскрываются публично вовремя, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации.

212. Участники закупки, представившие конкурсные заявки в установленном порядке, могут присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

Заказчик или организатор процедуры закупки обязан предоставить возможность всем участникам закупки, подавшим конкурсные заявки, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

213. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником закупки конкурсные заявки не отозваны, все конкурсные заявки этого участника закупки, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику закупки.

214. Вскрытие конвертов и объявление информации, содержащейся в заявках производится в соответствии с очередностью их поступления в адрес заказчика/организатора процедуры закупки. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляется:

1) наименование участника закупки;

2) сведения, изложенные в финансово-коммерческом предложении участника закупки, используемые для оценки заявок;

3) иная информация (при необходимости).

Заказчик или организатор процедуры закупки может проводить аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

При вскрытии конвертов с заявками документы по существу не рассматриваются.

215. По итогам вскрытия конвертов формируется протокол, который подлежит публикации на официальном сайте не позднее 3 дней с даты его подписания.

Раздел 35. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе

216. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать 15 дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками, если иное не установлено конкурсной документацией. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе продлить срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок, срок подведения итогов открытого конкурса, но не более чем на 10 рабочих дней, если иное не установлено конкурсной документацией. При этом заказчик или организатор процедуры закупки размещает соответствующее уведомление на официальном сайте в течение 2 дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

217. Участник закупки не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

1) непредставления определенных конкурсной документацией документов либо наличия в этих документах неполной информации и/или информации об участнике закупки или о товарах, работах, услугах, закупка которых осуществляется, не соответствующей действительности;

2) несоответствия участника закупки предусмотренным конкурсной документацией требованиям;

3) невнесения обеспечения конкурсной заявки (если конкурсной документацией это установлено);

4) несоответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации, в том числе если:

конкурсная заявка не соответствует форме, установленной конкурсной документацией, не содержит документов, иной информации согласно требованиям конкурсной документации;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями конкурсной документации);

предложение о цене договора (цене лота) превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена установлена);

5) отказа участника закупки от продления срока действия заявки и обеспечения конкурсной заявки.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, комиссия или объединенная комиссия обязана отстранить такого участника закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения контракта заказчиком.

218. Заказчик или организатор процедуры закупки по требованию председателя комиссии или председателя объединенной комиссии вправе до подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок в письменной форме запросить у участников информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника, товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой участника, предъявляемым требованиям, изложенным в документации. При этом не допускается изменение и/или дополнение заявок участников закупки.

Заказчик или организатор процедуры закупки вправе по требованию председателя комиссии или председателя объединенной комиссии до подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок в письменной форме запросить у государственных и иных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки, а также для подтверждения соответствия участника, предлагаемых им товаров, работ, услуг, требованиям документации.

Комиссии или объединенная комиссия вправе проверять достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в заявках участников, путем получения сведений из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов и организаций в сети Интернет, а также путем выездных проверок.

Информация о ходе рассмотрения конкурсных заявок не подлежит оглашению.

По результатам рассмотрения конкурсных заявок комиссия или объединенная комиссия принимает решение о допуске (об отказе в допуске) участника закупки к участию в открытом конкурсе.

219. Комиссия или объединенная комиссия рассматривает конкурсные заявки участников на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации, а также оценивает и сопоставляет конкурсные заявки в соответствии с порядком и критериями, установленными конкурсной документацией.

Комиссия или объединенная комиссия может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в конкурсной заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников открытого конкурса) и не оказывают

воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении и оценке конкурсных заявок.

Комиссия или объединенная комиссия вправе допустить участника к участию в открытом конкурсе в случае, если участник или его конкурсная заявка не соответствуют требованиям конкурсной документации, но выявленные недостатки носят формальный характер и не влияют на содержание и условия заявки на участие в открытом конкурсе, а также на условия исполнения договора и не влекут рисков неисполнения обязательств, принятых таким участников в соответствии с его конкурсной заявкой.

Если в конкурсной заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.

Если в конкурсной заявке имеются арифметические ошибки при отражении единичных расценок закупаемых товаров, работ, услуг и/или стоимости финансово-коммерческого предложения (цены договора (лота) заявка такого участника отклоняется.

При наличии иных арифметических ошибок в заявке комиссия или объединенная комиссия может принять решение об отклонении заявки.

В ходе рассмотрения заявок заказчик или организатор процедуры закупки по просьбе председателя комиссии или председателя объединенной комиссии вправе затребовать от участников закупки разъяснения положений конкурсных заявок. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на изменение или представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки.

220. Участники конкурса или их представители не могут участвовать в оценке конкурсных заявок.

221. На основании результатов оценки конкурсных заявок в порядке и по критериям, изложенным в документации, каждому участнику по каждому лоту, в котором он участвует, присваивается порядковый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие же условия.

222. По итогам рассмотрения и оценки конкурсных заявок комиссия или объединенная комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки

конкурсных заявок, в котором в том числе может содержаться следующая информация:

1) наименование участников закупки, подавших конкурсные заявки;

2) принятое комиссией или объединенной комиссией решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;

3) результаты оценки конкурсных заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными участникам по результатам оценки порядковыми номерами;

4) заключение о взаимозаменяемости (эквивалентности) товаров, работ, услуг (при необходимости).

Организатор процедуры закупки привлекается для осуществления организационно-технического обеспечения работы объединенной комиссии при принятии решений по рассмотрению, оценки и сопоставлении заявок, в том числе с использованием специальных средств и инструментов (приемов) по обработке и анализу больших объемов данных и формализации экспертных оценок заявок, а также оказывает полную поддержку объединенной комиссии при проведении заседания.

Протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок размещается на официальном сайте не позднее 2 дней с даты подписания указанного протокола членами комиссии или членами объединенной комиссии.

222.1. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг, указанных в пункте 70 настоящего положения и/или при проведении совместной закупки, не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок на официальном сайте заказчик или организатор процедуры закупки направляет в региональную дирекцию здравоохранения (ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения в ЦДЗ) на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация, протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок, конкурсные заявки участников открытого конкурса, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

222.2. Региональная дирекция здравоохранения в течение 2 дней рассматривает пакет документов на комплектность и соответствие и направляет его на согласование в ЦДЗ, прикладывая обращение согласно подпункту 1) пункта 76 настоящего Положения.

222.3. ЦДЗ рассматривает представленные документы в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия

проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего положения, правомерности действий комиссии, в том числе объединенной комиссии в части допуска (недопуска) участника открытого конкурса к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки требованиям документации. По итогам рассмотрения документов ЦДЗ не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки, в том числе совместной.

Решение ЦДЗ оформляется письмом и направляется в региональную дирекцию здравоохранения или ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения, направившие обращение о согласовании.

Региональная дирекция здравоохранения не позднее дня, следующего за днем получения от ЦДЗ ответа о согласовании или отказе в согласовании, направляет его в ЧУЗ ОАО «РЖД».

222.4. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг в соответствии с пунктами 71, 72 настоящего Положения, заказчик не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок на официальном сайте направляет в региональную дирекцию здравоохранения на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, протокола вскрытия конвертов, протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок, конкурсные заявки участников открытого конкурса, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

Региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего положения, правомерности действий комиссии в части допуска (недопуска) участника открытого конкурса к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки требованиям документации. По итогам рассмотрения документов региональная дирекция здравоохранения не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки.

223. Не позднее 2 дней с момента получения согласования от региональной дирекции здравоохранения или ЦДЗ, комиссия или объединенная комиссия, составляет протокол подведения итогов открытого конкурса. В

протоколе излагается решение комиссии или объединенной комиссии об итогах процедуры закупки.

223.1. При приобретении товаров, работ и услуг, не указанных в пунктах 70, 71 и 72 настоящего положения, а также не посредством совместной закупки комиссия не позднее 2 дней с момента опубликования на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок составляет протокол подведения итогов открытого конкурса.

224. Победителем открытого конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые указаны в конкурсной документации.

225. Протокол подведения итогов размещается на официальном сайте в сроки, установленные в документации, но не позднее 1 дня с даты подписания протокола комиссией или объединенной комиссией.

Раздел 36. Заключение договора по результатам открытого конкурса

226. Договор заключается на условиях и по цене, указанных в конкурсной документации и в конкурсной заявке победителя или участника, с которым заключается договор.

227. Договор заключается после предоставления победителем или участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора (если требование предоставления обеспечения установлено).

228. Договор заключается с победителем открытого конкурса, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 229 настоящего Положения.

229. В случае неисполнения победителем необходимых для заключения договора условий, заказчик вправе заключить договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

Раздел 37. Последствия признания открытого конкурса несостоявшимся

230. Открытый конкурс признается несостоявшимся если:

1)на участие в конкурсе не подано ни одной конкурсной заявки;

2)на участие в конкурсе подана одна конкурсная заявка;

3)по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе допущен один участник;

4)ни один из участников закупки не допущен к участию в конкурсе;

5)победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, не исполнили необходимых для заключения договора условий.

231. Если открытый конкурс признан несостоявшимся вследствие поступления конкурсной заявки от одного участника закупки, с таким участником при условии, что он будет допущен к участию в конкурсе и его конкурсная заявка соответствует требованиям, изложенным в конкурсной документации, а также с единственным допущенным к конкурсу участником может быть заключен договор в порядке, установленном нормативными документами заказчика или организатора процедуры закупки. Цена заключаемого договора не может превышать цену, указанную в конкурсной заявке участника закупки.

232. Если открытый конкурс признан несостоявшимся в соответствии с подпунктом 3) пункта 230 настоящего Положения, заказчик или организатор процедуры закупки осуществляют закупку после письменного согласования с Региональной дирекцией здравоохранения при начальной (максимальной) цене договора до 700 тыс. руб., при начальной (максимальной) цене договора свыше 700 тыс. руб. – с письменного согласования ЦДЗ.

ЦДЗ или региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов и принимает решение в порядке и сроки, установленные пунктами 222.1-222.4 настоящего Положения.

Если открытый конкурс при проведении совместной закупки признан несостоявшимся в соответствии с подпунктами 1), 4), 5) пункта 230 настоящего Положения, то организатор процедуры закупки вправе объявить новый открытый конкурс или осуществить закупку другим способом при наличии письменного согласования с ЦДЗ.

Раздел 38. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием

233. Конкурс с ограниченным участием проводится в порядке, предусмотренном разделами 16, 31-37 настоящего Положения с учетом требований настоящего раздела.

234. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан разослать участникам, прошедшим предварительный квалификационный отбор, извещение о проведении конкурса с ограниченным участием и конкурсную документацию не менее чем за 30 дней до окончания срока подачи конкурсных заявок.

Извещение о проведении конкурса с ограниченным участием и конкурсная документация могут направляться с использованием любых средств связи, при условии подтверждения получения извещения, в том числе в электронной форме. Извещение о проведении конкурса с ограниченным участием и конкурсная документация размещаются на официальном сайте в установленном настоящим Положением порядке.

235. Конкурсная заявка должна содержать всю указанную в конкурсной документации информацию и документы. В случае наличия таких требований в документации в составе заявки должны быть представлены:

1) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку;

3) информация о потребительских свойствах, функциональных и качественных характеристиках закупаемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора (цене лота) (в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если таковые установлены), и иные документы, предусмотренные конкурсной документацией.

236. Заказчик или организатор процедуры закупки в течение 3 рабочих дней после окончания срока подачи конкурсных заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации, вскрывает конверты и рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным в конкурсной документации.

Раздел 39. Особенности проведения двухэтапного конкурса

237. Двухэтапный конкурс проводится в порядке, указанном в разделах 30 - 36 настоящего Положения с учетом особенностей настоящего раздела.

238. При проведении двухэтапного конкурса на первом его этапе участники закупки обязаны представить первоначальные конкурсные заявки, содержащие документы и информацию, предусмотренные документацией о закупке. В случае наличия таких требований в документации, в составе заявки должны быть представлены:

1) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку;

3) документы (копии документов), подтверждающие соответствие участников закупки установленным требованиям конкурсной документации и условиям допуска к участию в двухэтапном конкурсе:

а) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, предусмотренным разделом 18 настоящего Положения;

б) документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых участником закупки в конкурсной заявке, требованиям технического задания (в случае указания на необходимость представления таких документов в конкурсной документации).

Иные требования к составу документов и информации, включаемых в первоначальную конкурсную заявку, могут устанавливаться конкурсной документацией.

Предложение о цене договора (цене лота) не включается в состав первоначальной конкурсной заявки.

Требования по обеспечению конкурсной заявки на первом этапе не устанавливаются.

239. На первом этапе двухэтапного конкурса после рассмотрения первоначальных конкурсных заявок заказчик или организатор процедуры закупки проводит с участниками закупки, подавшими первоначальные конкурсные заявки, обсуждения содержащихся в этих заявках предложений в отношении предмета и других условий закупки. При обсуждении предложения каждого участника закупки двухэтапного конкурса заказчик или организатор процедуры закупки обязан обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса.

240. Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать 30 дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными конкурсными заявками, если иное не установлено конкурсной документацией.

Результаты состоявшегося на первом этапе двухэтапного конкурса обсуждения фиксируются в протоколе первого этапа двухэтапного конкурса.

В протоколе первого этапа двухэтапного конкурса указывается следующая информация:

1) место, дата и время проведения первого этапа двухэтапного конкурса;

2) сведения об участниках закупки, подавших первоначальные конкурсные заявки;

3) решение о допуске участников закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;

4) иная информация (при необходимости).

241. По результатам первого этапа двухэтапного конкурса, зафиксированным в протоколе первого этапа, заказчик или организатор процедуры закупки вправе уточнить условия закупки, а именно:

1) любое требование к указанным в конкурсной документации функциональным, техническим, качественным или эксплуатационным характеристикам объекта закупки. При этом заказчик или организатор процедуры закупки вправе дополнить указанные характеристики новыми характеристиками;

2) любой указанный в конкурсной документации критерий оценки заявок на участие в конкурсе. При этом заказчик или организатор процедуры закупки вправе дополнить указанные критерии новыми, только в той мере, в какой это дополнение требуется в результате изменения функциональных, технических, качественных или эксплуатационных характеристик предмета закупки;

3) иные условия.

О любом уточнении, внесенном в конкурсную документацию, заказчик или организатор процедуры закупки сообщает участникам двухэтапного конкурса в приглашениях представить окончательные конкурсные заявки. При этом данные изменения отражаются в конкурсной документации, размещенной на официальном сайте, в день направления указанных приглашений.

242. Срок подачи окончательных конкурсных заявок устанавливается в приглашениях представить окончательные конкурсные заявки, но не может быть менее 10 дней, если иное не установлено конкурсной документацией.

На втором этапе двухэтапного конкурса комиссия, в том числе объединенная комиссия предлагает всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены договора (цены лота) с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки. При этом заказчиком или организатором процедуры закупки при необходимости устанавливается требование об обеспечении указанных заявок.

Участник двухэтапного конкурса, принявший участие в проведении его первого этапа, вправе отказаться от участия во втором этапе двухэтапного конкурса.

Окончательные конкурсные заявки на участие в двухэтапном конкурсе подаются участниками первого этапа двухэтапного конкурса, рассматриваются и оцениваются комиссией, в том числе объединенной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Положения о проведении открытого конкурса в сроки, установленные в документации.

242.1. По итогам рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок комиссия или объединенная комиссия составляет протокол

рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок, в котором в том числе может содержаться следующая информация:

1) наименование участников закупки, подавших конкурсные заявки;

2) результаты оценки окончательных конкурсных заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными участникам по результатам оценки порядковыми номерами;

3) заключение о взаимозаменяемости (эквивалентности) товаров, работ, услуг (при необходимости).

242.2. Протокол рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок размещается на официальном сайте не позднее 2 дней с даты подписания указанного протокола членами комиссии или членами объединенной комиссии.

242.3. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг, указанных в пункте 70 настоящего положения и при проведении совместной закупки, не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок на официальном сайте заказчик или организатор процедуры закупки направляет в региональную дирекцию здравоохранения (ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения в ЦДЗ) на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении двухэтапного конкурса, документация о проведении двухэтапного конкурса, протокол вскрытия конвертов, протокол первого этапа двухэтапного конкурса, протокол рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок, конкурсные заявки участников, подаваемые на первом этапе двухэтапного конкурса, окончательные заявки, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

242.4. Региональная дирекция здравоохранения в течение 2 дней рассматривает пакет документов на комплектность и соответствие и направляет его на согласование в ЦДЗ, прикладывая обращение согласно подпункту 1) пункта 76 настоящего Положения.

242.5. ЦДЗ рассматривает представленные документы в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего положения, правомерности действий комиссии, в том числе объединенной комиссии в части допуска (недопуска) участника двухэтапного конкурса к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки

требованиям документации. По итогам рассмотрения документов ЦДЗ не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки, в том числе совместной.

Решение ЦДЗ оформляется письмом и направляется в региональную дирекцию здравоохранения или ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения, направившие обращение о согласовании.

Региональная дирекция здравоохранения не позднее дня, следующего за днем получения от ЦДЗ ответа о согласовании или отказе в согласовании, направляет его в ЧУЗ ОАО «РЖД».

242.6. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг в соответствии с пунктами 71, 72 настоящего Положения, заказчик не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок на официальном сайте направляет в региональную дирекцию здравоохранения на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении двухэтапного конкурса, документация о проведении двухэтапного конкурса, протокол вскрытия конвертов, протокол первого этапа двухэтапного конкурса, протокол рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок, конкурсные заявки участников, подаваемые на первом этапе двухэтапного конкурса, окончательные заявки, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

Региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего положения, правомерности действий комиссии в части допуска (недопуска) участника двухэтапного конкурса к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки требованиям документации. По итогам рассмотрения документов региональная дирекция здравоохранения не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки.

242.7. Не позднее 2 дней с момента получения согласования от региональной дирекции здравоохранения или ЦДЗ, комиссия или объединенная комиссия, составляет протокол подведения итогов двухэтапного конкурса. В протоколе излагается решение комиссии или объединенной комиссии об итогах процедуры закупки.

242.8. При приобретении товаров, работ и услуг, не указанных в пунктах 70, 71 и 72 настоящего положения, а также не посредством совместной закупки комиссия не позднее 2 дней с момента опубликования на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки окончательных конкурсных заявок, составляет протокол подведения итогов двухэтапного конкурса.

243. Двухэтапный конкурс признается несостоявшимся, в случае если по окончании срока подачи заявок на первый или второй этап двухэтапного конкурса не подано ни одной конкурсной заявки, подана только одна первоначальная или окончательная заявка, по итогам рассмотрения первоначальных конкурсных заявок к участию в конкурсе не допущен ни один или допущен один участник; все окончательные конкурсные заявки признаны несоответствующими конкурсной документации; только одна окончательная конкурсная заявка признана соответствующей конкурсной документации, а также в случае неисполнения победителем конкурса или участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, необходимых для заключения договора условий.

243.1. Если двухэтапный конкурс признан несостоявшимся в случае, когда только одна окончательная конкурсная заявка признана соответствующей документации, заказчик или организатор процедуры закупки направляет пакет документов по данной закупке на рассмотрение в региональную дирекцию здравоохранения (ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения в ЦДЗ) для согласования заключения договора с единственным участником.

ЦДЗ или региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов и принимает решение в порядке и сроки, установленные пунктами 242.3-242.6 настоящего Положения.

Раздел 40. Особенности проведения конкурсов в электронной форме

244. Открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс в электронной форме проводятся в порядке, указанном в разделах 16, 17, 31 - 38 настоящего Положения с учетом требований настоящего раздела.

245. При проведении конкурсов в электронной форме конкурсная заявка участника закупки состоит из двух частей: электронной и на бумажном носителе.

Части конкурсной заявки представляются заказчику или организатору процедуры закупки в случаях и порядке, установленных в конкурсной документации.

Часть конкурсной заявки на бумажном носителе может быть представлена как нарочно представителем участника, так и посредством почтовых отправлений. В случае если часть конкурсной заявки направлена

почтовым отправлением и получена после даты вскрытия заявок, такая часть считается представленной, если отправлена до окончания срока подачи заявки и получена до даты рассмотрения заявок, указанных в документации. Подтверждением даты отправления является дата, указанная в штампе или квитанции почтового отправления. Подтверждением получения части конкурсной заявки является запись заказчика или организатора процедуры закупки о поступлении и регистрации части конкурсной заявки или дата подписи лица, ответственного за проведение процедуры на почтовой квитанции, если такая подпись предусмотрена.

Перечень документов, содержащихся в каждой из частей конкурсной заявки, указывается в конкурсной документации.

В составе части конкурсной заявки, представляемой на бумажном носителе, могут запрашиваться документы, представление которых возможно исключительно в оригинале, либо нотариально заверенных копиях, в том числе банковские гарантии, представляемые в качестве обеспечения заявки, а также иные документы, необходимые для проверки соответствия участника требованиям документации или достоверности представляемых участником в составе заявки сведений.

Если какая-либо из частей конкурсной заявки не представлена, заявка в полном объеме считается не представленной и не рассматривается.

246. При проведении конкурса с ограниченным участием в электронной форме заказчик или организатор процедуры закупки направляет извещение о проведении конкурса с ограниченным участием организациям, прошедшим предварительный квалификационный отбор, в «личный кабинет» участника на ЭТП.

247. Участники закупки направляют запрос на разъяснение положений конкурсной документации через ЭТП. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан разместить разъяснения в порядке, предусмотренном в разделе 25 настоящего Положения, а также на ЭТП (без указания информации об авторе запроса).

Изменения, вносимые в конкурсную документацию, помимо публикации на официальном сайте, публикуются на ЭТП.

248. По истечении срока подачи конкурсных заявок ни бумажная, ни электронная части конкурсной заявки не принимаются.

249. Электронные части конкурсных заявок вскрываются на ЭТП в срок, указанный в конкурсной документации. Заказчик или организатор процедуры закупки составляет протокол вскрытия заявок с указанием данных о поступивших бумажных и электронных частях конкурсных заявок и размещает его на официальном сайте в срок, не превышающий 3 дней с даты подписания протокола.

250. Участник закупки может быть не допущен к участию в открытом конкурсе в электронной форме по основаниям, указанным в разделе 35 настоящего Положения, в том числе, если документы в составе конкурсной заявки не подписаны должным образом (для электронных документов - не подписаны электронной подписью, сертификат ключа подписи просрочен или отозван, электронная подпись неверна).

Раздел 41. Извещение о проведении открытого редукциона

251. Извещение о проведении открытого редукциона размещается на официальном сайте не менее чем за 7 дней до дня окончания подачи редукционных заявок.

252. К порядку опубликования извещения о проведении открытого редукциона, составу извещения, применяются положения раздела 25, если документацией о закупке не предусмотрено иное.

253. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого редукциона не позднее, чем за 1 день до дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

254. В случае внесения изменений позднее, чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи редукционных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 3 дней, либо, если в извещение о проведении открытого редукциона такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в открытом редукционе в отношении конкретного лота должен быть продлен таким же образом.

Раздел 42. Редукционная документация

255. К составу редукционной документации применяются положения раздела 26 с учетом требований настоящего раздела, если документацией о закупке не предусмотрено иное.

256. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан ответить на запрос о разъяснении редукционной документации, оформленный и направленный в соответствии с требованиями раздела 26 настоящего Положения, в случае его получения не позднее чем за 4 дня до окончания срока подачи заявок, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления. Разъяснения предоставляются в письменной форме. Заказчик или организатор процедуры

закупки обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 1 дня со дня предоставления разъяснений.

257. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки принять решение о внесении изменений в редукционную документацию не позднее чем за один день до дня окончания срока подачи редукционных заявок.

В случае внесения изменений позднее чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи редукционных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в редукционную документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 3 дней, либо, если в редукционную документацию такие изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок на участие в открытом редукционе в отношении конкретного лота должен быть продлен таким же образом.

258. В состав редукционной документации дополнительно включается информация:

1) величина понижения начальной цены договора (цены лота) («шаг редукциона»);

2) место, дата и время проведения редукциона.

В редукционной документации не указываются критерии и порядок оценки редукционных заявок.

259. В состав редукционной документации не включается информация о месте, дате и времени вскрытия конвертов с редукционными заявками.

Раздел 43. Порядок подачи редукционных заявок

260. К форме, оформлению, порядку представления, составу редукционных заявок, изменению и отзыву таких заявок применяются положения разделов 27 и 33 настоящего Положения с учетом положений настоящего раздела.

261. В состав редукционной заявки не включается предложение о цене договора (цене лота).

Раздел 44. Вскрытие конвертов с редукционными заявками

262. Процедура вскрытия конвертов с редукционными заявками не является публичной. При проведении этой процедуры сведения, содержащиеся в редукционных заявках, не оглашаются.

Раздел 45. Рассмотрение редукционных заявок

263. Срок рассмотрения редукционных заявок не может превышать 10 дней с даты окончания подачи редукционных заявок, если иное не предусмотрено редукционной документацией.

264. К продлению срока рассмотрения редукционных заявок, к условиям отказа в допуске к участию в редукционе, к праву заказчика или организатора процедуры закупки запросить у государственных учреждений и организаций, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой участника закупки, предъявляемым требованиям, изложенным в документации, к действиям заказчика или организатора процедуры закупки по результатам рассмотрения редукционных заявок применяются положения раздела 35 настоящего Положения с учетом положений настоящего раздела.

265. В случае продления срока подачи редукционных заявок, заказчик или организатор процедуры закупки также может установить новую дату проведения редукциона. Уведомление об изменении срока рассмотрения редукционных заявок, дате проведения редукциона заказчик или организатор процедуры закупки размещает на официальном сайте в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

266. По итогам рассмотрения редукционных заявок комиссия или объединенная комиссия составляет протокол рассмотрения редукционных заявок, в котором в том числе может содержаться следующая информация:

1) сведения об участниках закупки, подавших редукционные заявки;

2) принятое комиссией или объединенной комиссией решение о допуске участников закупки к участию в редукционе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения.

Протокол рассмотрения редукционных заявок размещается на официальном сайте не позднее чем через 2 дня со дня его подписания.

Раздел 46. Порядок проведения открытого редукциона

267. Открытый редукцион проводится заказчиком или организатором процедуры закупки в присутствии членов комиссии, в том числе объединенной комиссии, участников открытого редукциона или их представителей не позднее 5 календарных дней со дня утверждения комиссией, в том числе объединенной комиссией, протокола рассмотрения редукционных заявок, если иное не предусмотрено редукционной документацией.

268. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан обеспечить участникам открытого редукциона возможность принять непосредственное или

через своих представителей участие в редукционе и предоставить им доступ к месту его проведения. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

269. Открытый редукцион проводится путем снижения на шаг редукциона начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении и/или документации о проведении открытого редукциона.

270. Шаг редукциона устанавливается в размере 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если иное не установлено в редукционной документации. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников редукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, заказчик или организатор процедуры закупки обязан снизить «шаг редукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

271. Открытый редукцион проводится в следующем порядке:

1) заказчик или организатор процедуры закупки непосредственно перед началом проведения редукциона регистрирует явившихся на редукцион участников или их представителей и выдает им пронумерованные карточки;

2) редукцион начинается в час, указанный в извещении о его проведении, с объявления о начале проведения редукциона, предмете договора, начальной (максимальной) цене договора (цене лота), «шаге редукциона», об участниках редукциона, которые не явились на редукцион;

3) участник редукциона после объявления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора (цены лота), сниженной в соответствии с «шагом редукциона» в порядке, установленном пунктом 270 настоящего Положения, поднимает карточку, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) заказчик или организатор процедуры закупки объявляет номер карточки участника редукциона, который поднял ее первым после объявления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора (цены лота), сниженной в соответствии с «шагом редукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом редукциона» в порядке, установленном пунктом 270 настоящего Положения, и «шаг редукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) редукцион считается оконченным, если после троекратного объявления заказчиком или организатором процедуры закупки цены договора (цены лота) ни один из участников не поднял карточку. В этом случае заказчик или организатор процедуры закупки объявляет об окончании проведения редукциона, называет последнее и предпоследнее предложения о цене договора

(цене лота), номер карточки победителя редукциона и участника редукциона, сделавшего предпоследнее предложение.

272. Победителем открытого редукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

273. При проведении открытого редукциона заказчик или организатор процедуры закупки ведет протокол проведения редукциона, в который вносятся:

сведения о месте, дате и времени проведения редукциона;

наименование участников редукциона;

начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

последнее и предпоследнее предложения о цене договора (цене лота);

наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица – победителя редукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (цене лота).

Протокол проведения открытого редукциона подписывается в день проведения редукциона ответственным представителем заказчика или организатора процедуры закупки и всеми присутствующими на редукционе членами комиссии, в том числе объединенной комиссии, а также участником открытого редукциона, предложившим лучшую цену договора, или его уполномоченным представителем.

Протокол проведения открытого редукциона размещается на официальном сайте не позднее 2 дней с даты его подписания ответственным представителем заказчика или организатора процедуры закупки и всеми присутствующими на редукционе членами комиссии, в том числе объединенной комиссии, участником открытого редукциона, предложившим лучшую цену договора, или его уполномоченным представителем.

273.1. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг, указанных в пункте 70 настоящего положения или при проведении совместной закупки, не позднее 2 дней с момента размещения протокола проведения открытого редукциона на официальном сайте заказчика или организатора процедуры закупки направляет в региональную дирекцию здравоохранения (ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения в ЦДЗ) на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении открытого редукциона, редукционная документация, протокол рассмотрения редукционных заявок, редукционные заявки участников открытого редукциона, протокол проведения открытого редукциона, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

273.2. Региональная дирекция здравоохранения в течение 2 дней рассматривает пакет документов на комплектность и соответствие и направляет его на согласование в ЦДЗ, прикладывая к нему обращение согласно подпункту 1) пункта 76 настоящего Положения.

273.3. ЦДЗ рассматривает представленные документы в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего положения, правомерности действий комиссии, в том числе объединенной комиссии в части допуска (недопуска) участника открытого редукциона к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки требованиям документации. По итогам рассмотрения документов ЦДЗ не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки, в том числе совместной.

Решение ЦДЗ оформляется письмом и направляется в региональную дирекцию здравоохранения или ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения, направившие обращение о согласовании.

Региональная дирекция здравоохранения не позднее дня следующего за днем получения от ЦДЗ ответа о согласовании или отказе в согласовании направляет его в ЧУЗ ОАО «РЖД».

273.4. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг, указанных в пунктах 71, 72 настоящего Положения, заказчик не позднее 2 дней с момента размещения протокола проведения открытого редукциона на официальном сайте направляет в региональную дирекцию здравоохранения на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении открытого редукциона, редукционная документация, протокол рассмотрения редукционных заявок, редукционные заявки участников открытого редукциона, протокол проведения открытого редукциона, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

Региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего положения, правомерности действий комиссии в части допуска (недопуска) участника открытого редукциона к участию в закупке и порядка оценки заявок участников

закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки требованиям документации. По итогам рассмотрения документов региональная дирекция здравоохранения не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки.

273.5. Не позднее 2 дней с момента получения согласования от региональной дирекции здравоохранения или от ЦДЗ комиссия или объединенная комиссия составляет протокол подведения итогов открытого редукциона, в котором излагается решение комиссии или объединенной комиссии об итогах процедуры закупки.

273.6. При приобретении товаров, работ и услуг, не указанных в пунктах 70, 71 и 72 настоящего положения, а также не посредством совместной закупки комиссия не позднее двух дней с момента опубликования на официальном сайте протокола проведения редукциона составляет протокол подведения итогов открытого редукциона.

273.7. Протокол подведения итогов открытого редукциона размещается на официальном сайте в сроки, установленные в документации, но не позднее 2 дней с даты подписания протокола комиссией или объединенной комиссией.

Раздел 47. Заключение договора по результатам открытого редукциона

274. Договор заключается на условиях, указанных в редукционной документации и в редукционной заявке победителя или участника, с которым заключается договор.

Договор заключается по цене, предложенной победителем редукциона при проведении открытого редукциона.

275. Договор заключается после предоставления победителем или участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора (если требование предоставления такого обеспечения установлено).

276. Если победитель открытого редукциона, не подписал протокол редукциона либо не исполнил необходимые для заключения договора условия, заказчик или организатор процедуры закупки вправе заключить договор с участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора (цене лота). При этом заключение договора для участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (цене лота), является обязательным.

Раздел 48. Последствия признания открытого редукциона несостоявшимся

277. Открытый редукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

1) на участие в редукционе не подано ни одной редукционной заявки;

2) на участие в редукционе подана одна редукционная заявка;

3) по итогам рассмотрения редукционных заявок к участию в редукционе допущен один участник;

4) ни один из участников не допущен к участию в редукционе;

5) на открытый редукцион явился один участник (за исключением редукциона в электронной форме);

6) на открытый редукцион не явился ни один из участников (за исключением редукциона в электронной форме);

7) в ходе проведения открытого редукциона не поступили предложения о более низкой цене договора (цене лота), чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), шаг редукциона снижен до минимального размера и после троекратного объявления последнего предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения с более низкой ценой договора.

278. Если открытый редукцион признан несостоявшимся вследствие поступления редукционной заявки от одного участника закупки, с таким участником при условии, что он будет допущен к участию в редукционе и его редукционная заявка соответствует требованиям, изложенным в редукционной документации, а также с единственным допущенным к редукциону участником, с участником, который один явился на редукцион, может быть заключен договор. Цена заключаемого договора не может быть выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

279. Если открытый редукцион признан несостоявшимся в соответствии с подпунктом 3), 5) пункта 277 настоящего Положения, заказчик или организатор процедуры закупки осуществляют закупку с письменного согласования с Региональной дирекцией здравоохранения при начальной (максимальной) цене договора до 700 тыс. руб., при начальной (максимальной) цене договора свыше 700 тыс. руб. – с письменного согласования ЦДЗ.

ЦДЗ или региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов и принимает решение в порядке и сроки, установленные пунктами 273.1-273.4 настоящего Положения.

Если открытый редукцион при проведении совместной закупки признан несостоявшимся в соответствии с подпунктами 1), 2), 4), 6), 7) пункта 277 настоящего Положения, то организатор процедуры закупки вправе объявить новый открытый редукцион или осуществить закупку другим способом при наличии письменного согласования ЦДЗ.

Раздел 49. Особенности проведения редукциона с ограниченным участием

280. Редукцион с ограниченным участием проводится в порядке, предусмотренном разделами 41 - 48 настоящего Положения, с учетом требований пунктов 234 - 236 настоящего Положения.

Раздел 50. Особенности проведения открытого редукциона в электронной форме

281. Организация и проведение открытого редукциона в электронной форме осуществляются в соответствии с разделами 17, 40 - 48 в части, не противоречащей настоящему разделу.

282. Открытый редукцион проводится в «личном кабинете» участника на ЭТП путем снижения на «шаг редукциона» начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

283. Открытый редукцион в электронной форме проводится в следующем порядке:

1) редукцион начинается в дату и время, указанные в извещении о его проведении;

2) заказчик или организатор процедуры закупки перед началом проведения редукциона присваивает участникам редукциона регистрационные номера;

3) участник редукциона после объявления заказчиком или организатором процедуры закупки начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора (цены лота), сниженной в соответствии с «шагом редукциона», если он согласен заключить договор по такой цене, соглашается с предложенной ценой, подписывая данное предложение электронной подписью;

4) при представлении участниками предложений по цене в электронной форме очередность представления предложений фиксируется автоматически;

5) редукцион считается оконченным, если по истечении установленного в редукционной документации времени после последнего предложения о цене договора (цене лота) ни один из участников не предложил новую цену договора. В этом случае открытый редукцион прекращается. ЭТП фиксирует последнее и предпоследнее предложения по цене договора (цене лота) и регистрационные номера участников, сделавших такие предложения.

Раздел 51. Извещение о проведении запроса котировок

284. Извещение о проведении запроса котировок и котировочная документация размещаются на официальном сайте не менее чем за 5 дней до дня окончания подачи котировочных заявок.

285. В извещении о проведении запроса котировок заказчик или организатор процедуры закупки указывает информацию, предусмотренную 25 разделом настоящего Положения.

286. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок не позднее, чем за 1 день до дня окончания срока подачи котировочных заявок. Заказчик или организатор процедуры закупки размещает внесенные изменения на официальном сайте в день принятия решения о внесении изменений.

287. В случае внесения изменений позднее, чем за 2 рабочих дня до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи котировочных заявок таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в извещение изменений на официальном сайте до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 дней.

288. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок направить запрос котировок (извещение и котировочную документацию) не менее чем 3 участникам закупки, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Запрос котировок может направляться любым средством связи, при использовании которого можно получить подтверждение его получения, в том числе в электронной форме.

Раздел 52. Котировочная документация

289. Котировочная документация должна содержать сведения, указанные в разделе 26 настоящего Положения, а также:

1) проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью котировочной документации;

2) информацию о праве заказчика или организатора процедуры закупки отказаться от проведения запроса котировок в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, не неся при этом никакой ответственности перед участниками, которым такое действие может принести убытки;

3) требования заказчика или организатора процедуры закупки к участникам закупки, указанные в разделе 18 настоящего Положения;

4) иную информацию в зависимости от предмета закупки и требований заказчика или организатора процедуры закупки (при необходимости).

В котировочной документации не устанавливается срок действия котировочных заявок.

290. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан ответить на запрос о разъяснении котировочной документации, оформленный и направленный в соответствии с требованиями раздела 26 настоящего Положения, в случае его получения не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, в течение 2 дней со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи котировочных заявок. Заказчик или организатор процедуры закупки путем размещения на официальном сайте представляет разъяснения котировочной документации.

291. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки принять решение о внесении изменений в котировочную документацию не позднее, чем за 1 день до дня окончания срока подачи котировочных заявок.

Заказчик или организатор процедуры закупки размещает изменения котировочной документации на официальном сайте в день принятия решения о внесении изменений.

292. В случае внесения изменений позднее, чем за 2 дня до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи котировочных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в котировочную документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 дней.

Раздел 53. Порядок подачи котировочных заявок

293. К порядку подачи котировочных заявок применяются положения раздела 27 настоящего Положения с учетом положений настоящего раздела.

294. Котировочная заявка должна содержать всю указанную в котировочной документации информацию и документы. В случае наличия таких требований в документации, в составе заявки должны быть представлены:

1) наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае осуществления закупки товаров также указываются характеристики поставляемых товаров);

2) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

3) идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);

4) согласие участника закупки с условиями договора, указанными в запросе котировок;

5) цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);

6) документы (копии документов), подтверждающие соответствие участников закупки установленным требованиям котировочной документации;

7) документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых участником закупки в котировочной заявке, требованиям котировочной документации.

Раздел 54. Вскрытие, рассмотрение и оценка котировочных заявок

295. Процедура вскрытия конвертов с котировочными заявками осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 34 настоящего Положения.

296. Срок рассмотрения и оценки котировочных заявок не может превышать 10 дней с даты окончания подачи котировочных заявок, если иное не установлено котировочной документацией.

Заказчик или организатор процедуры закупки вправе продлить срок рассмотрения и оценки котировочных заявок, подведения итогов запроса котировок, но не более чем на 10 рабочих дней, если иное не установлено котировочной документацией. При этом в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки заявок, подведения итогов запроса котировок заказчик или организатор процедуры закупки размещает соответствующее уведомление на официальном сайте.

В случае если по окончании срока подачи заявок подано менее 3 котировочных заявок, срок рассмотрения и оценки котировочных заявок, подведения итогов запроса котировок может быть сокращен.

297. Комиссия или объединенная комиссия рассматривает котировочные заявки на предмет соответствия их требованиям, указанным в запросе котировок, и сопоставляет предложения по цене договора (цене лота).

298. Заказчик или организатор процедуры закупки по требованию председателя комиссии или председателя объединенной комиссии вправе потребовать от участника закупки разъяснения сведений, содержащихся в котировочных заявках, не допуская при этом изменения содержания заявки.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, комиссия или объединенная комиссия может отстранить такого участника на любом этапе проведения.

299. Комиссия или объединенная комиссия может отклонить котировочные заявки в случае:

1) несоответствия котировочной заявки требованиям, указанным в запросе котировок;

2) при предложении в котировочной заявке цены товаров, работ, услуг выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

3) отказа от проведения запроса котировок;

4) непредставления участником закупки разъяснений положений котировочной заявки (в случае наличия требования заказчика или организатора процедуры закупки).

Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

300. Лучшей признается котировочная заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных котировочных заявок лучшей признается та, которая поступила раньше.

300.1. Организатор процедуры закупки привлекается для осуществления организационно-технического обеспечения работы объединенной комиссии при принятии решений по рассмотрению, оценки и сопоставлении заявок, в том числе с использованием специальных средств и инструментов (приемов) по обработке и анализу больших объемов данных и формализации экспертных оценок заявок, а также оказывает полную поддержку объединенной комиссии при проведении заседания.

301. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором могут быть отражены следующие сведения:

1) наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос котировок, существенные условия договора;

2) сведения об участниках закупки, подавших котировочные заявки;

3) принятое комиссией или объединенной комиссией решение об отклонении котировочной заявки с обоснованием причин отклонения;

4) наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;

5) заключение о взаимозаменяемости (эквивалентности) товаров, работ, услуг (при необходимости).

Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается членами комиссии или объединенной комиссии и размещается на официальном сайте не позднее 2 дней с даты подписания указанного протокола членами комиссии или членами объединенной комиссии.

301.1. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг, указанных в пункте 70 настоящего Положения и при проведении совместной закупки, не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте заказчик или организатор процедуры закупки направляет в региональную дирекцию здравоохранения

(ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения в ЦДЗ) на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении запроса котировок, котировочная документация, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, котировочные заявки участников закупки, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

301.2. Региональная дирекция здравоохранения в течение 2 дней рассматривает пакет документов на комплектность и соответствие направляет его на согласование в ЦДЗ, прикладывая к нему обращение согласно подпункту 1) пункта 76 настоящего Положения.

301.3. ЦДЗ рассматривает представленные документы в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего Положения, правомерности действий комиссии, в том числе объединенной комиссии в части допуска (недопуска) участника запроса котировок к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки требованиям документации. По итогам рассмотрения документов ЦДЗ не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки, в том числе совместной.

Решение ЦДЗ оформляется письмом и направляется в региональную дирекцию здравоохранения или ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения, направившие обращение о согласовании.

Региональная дирекция здравоохранения не позднее дня, следующего за днем получения от ЦДЗ ответа о согласовании или отказе в согласовании, направляет его в ЧУЗ ОАО «РЖД».

301.4. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг, указанных в пунктах 71, 72 настоящего Положения, заказчик не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок на официальном сайте направляет в региональную дирекцию здравоохранения на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении запроса котировок, котировочная документация, протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок, котировочные заявки участников закупки, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

Региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего положения, правомерности действий комиссии в части допуска (недопуска) участника запроса котировок к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки требованиям документации. По итогам рассмотрения документов региональная дирекция здравоохранения не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки.

302. Комиссия или объединенная комиссия не позднее 2 дней с момента получения согласования от региональной дирекции здравоохранения или от ЦДЗ составляет протокол подведения итогов запроса котировок, в котором излагается решение комиссии об итогах процедуры закупки, в том числе сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

302.2. При приобретении товаров, работ и услуг, не указанных в пунктах 70, 71 и 72 настоящего Положения, а также не посредством совместной закупки комиссия составляет протокол подведения итогов запроса котировок не позднее 2 дней с момента опубликования на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

303. Протокол подведения итогов запроса котировок размещается на официальном сайте в сроки, установленные в документации, но не позднее 2 дней с даты подписания протокола.

Раздел 55. Заключение договора по результатам запроса котировок

304. Договор заключается на условиях и по цене, указанных в котировочной документации и в котировочной заявке победителя или участника закупки, с которым заключается договор.

305. Если победитель запроса котировок не исполнил необходимые для заключения договора условия, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как

и победитель в проведении запроса котировок, или с участником закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

Раздел 56. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся

306. Запрос котировок признается несостоявшимся в случае, если:

1) на участие в запросе котировок подано менее 2 котировочных заявок;

2) по итогам рассмотрения котировочных заявок только одна котировочная заявка признана соответствующей котировочной документации;

3) все котировочные заявки признаны несоответствующими котировочной документации;

4) победитель запроса котировок или участник закупки, предложивший в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель, или участник закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий, не исполнившего необходимые для заключения договора условия.

307. Если запрос котировок признан несостоявшимся в случаях, когда по итогам рассмотрения и оценки котировочных заявок только одна котировочная заявка признана соответствующей котировочной документации, или на участие в запросе котировок подана одна котировочная заявка и она соответствует требованиям котировочной документации, с участником закупки, подавшим такую заявку, может быть заключен договор в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Цена такого договора не может превышать цену, указанную в котировочной заявке участника закупки.

308. Если запрос котировок признан несостоявшимся в соответствии с подпунктом 2) пункта 306 настоящего Положения, заказчик или организатор процедуры закупки осуществляют закупку после письменного согласования с Региональной дирекцией здравоохранения при начальной (максимальной) цене договора до 700 тыс. руб., при начальной (максимальной) цене договора свыше 700 тыс. руб. – с письменного согласования ЦДЗ.

ЦДЗ или региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов и принимает решение в порядке и сроки, установленные пунктами 301.1-301.4 настоящего Положения.

Если запрос котировок при проведении совместной закупки признан несостоявшимся в соответствии с подпунктами 3), 4) пункта 306 настоящего Положения, то организатор процедуры закупки вправе объявить новый запрос

котировок или осуществить закупку другим способом при наличии письменного согласования ЦДЗ.

Раздел 57. Особенности проведения запроса котировок в электронной форме

309. При проведении запроса котировок в электронной форме применяются разделы 17, 40, 51 - 56 настоящего Положения.

Раздел 58. Извещение о проведении запроса предложений

310. Извещение и документация о проведении запроса предложений размещается заказчиком или организатором процедуры закупки на официальном сайте не менее чем за 7 дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений (далее в настоящем параграфе - заявка).

311. В извещении о проведении запроса предложений заказчик или организатор процедуры закупки указывает информацию, предусмотренную разделом 25 настоящего Положения.

В извещении о проведении запроса предложений заказчик или организатор процедуры закупки может указывать иную информацию (при необходимости).

312. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений не позднее чем за 1 день до дня окончания срока подачи заявок. Заказчик или организатор процедуры закупки размещает внесенные изменения на официальном сайте в день принятия решения о внесении изменений.

313. В случае внесения изменений позднее, чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 дней.

314. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений направить приглашение принять участие в таком запросе не менее чем 3 участникам закупки, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Приглашение может направляться любым средством связи, в том числе в электронной форме, при использовании которого можно получить подтверждение его получения.

Раздел 59. Документация о проведении запроса предложений

315. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, указанные в разделе 26 настоящего Положения, а также:

1) проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации о проведении запроса предложений;

2) информацию о праве заказчика или организатора процедуры закупки отказаться от проведения запроса предложений в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, не неся при этом никакой ответственности перед участниками, которым такое действие может принести убытки;

3) перечень условий договора, которые могут быть изменены в целях повышения предпочтительности предложений участников, в том числе: снижение цены, изменение условий поставки (выполнения работ, оказания услуг), изменение условий оплаты (уменьшение авансовых платежей, увеличение сроков оплаты);

4) иную информацию в зависимости от предмета закупки и требований заказчика или организатора процедуры закупки (при необходимости).

В документации о проведении запроса предложений не устанавливается срок действия заявок, окончательных предложений.

316. Заказчик или организатор процедуры закупки обязан ответить на запрос о разъяснении документации о проведении запроса предложений, оформленный и направленный в соответствии с требованиями раздела 26 настоящего Положения, в случае его получения не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи заявок.

317. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки принять решение о внесении изменений в документацию о проведении запроса предложений не позднее, чем за 1 день до дня окончания срока подачи заявок.

Заказчик или организатор процедуры закупки размещает изменения в документацию о проведении запроса предложений на официальном сайте в день принятия решения о внесении изменений.

318. В случае внесения изменений позднее, чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок, заказчик или организатор процедуры закупки обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 дней.

Раздел 60. Порядок подачи заявок

319. Подача заявок осуществляется в порядке, указанном в разделе 27 настоящего Положения с учетом требований настоящего раздела.

320. Заявка должна содержать всю указанную в документации информацию и документы. В случае наличия таких требований в документации, в составе заявки должны быть представлены:

1) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего финансово-коммерческое предложение;

4) финансово-коммерческое предложение с указанием номера, наименования процедуры запроса предложений, условий исполнения договора, ценовых, функциональных, количественных, качественных характеристик товаров, работ, услуг, предлагаемых участником закупки;

5) иные документы, представляемые в подтверждение соответствия требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений.

Раздел 61. Вскрытие, рассмотрение и оценка заявок

321. Процедура вскрытия конвертов с заявками осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 34 настоящего Положения.

322. Рассмотрение и оценка заявок проводятся не более 2 рабочих дней, следующего за днем окончания подачи заявок, если иное не установлено документацией о проведении запроса предложений.

Заказчик или организатор процедуры закупки вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок, но не более чем на 3 рабочих дня, если иное не установлено документацией. При этом в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки таких заявок заказчик или организатор процедуры закупки размещает соответствующее уведомление на официальном сайте.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана одна заявка, срок рассмотрения заявок, подведения итогов запроса предложений может быть сокращен.

323. Все заявки рассматриваются комиссией или объединенной комиссией на соответствие требованиям документации о проведении запроса

предложений, оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

324. Комиссия или объединенная комиссия может отклонить представленные заявки в случае:

1) несоответствия заявки требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений;

2) указания цены товаров, работ, услуг выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота);

3) отказа от проведения запроса предложений.

Отклонение представленных заявок по иным основаниям не допускается.

325. В установленные документацией сроки заказчик или организатор процедуры закупки размещает на официальном сайте протокол запроса предложений, который может содержать:

информацию о лучших условиях исполнения договора (без указания участника, предложившего такие условия);

принятое заказчиком или организатором процедуры закупки решение об отклонении заявок с обоснованием причин отклонения.

Раздел 62. Порядок подачи окончательных предложений

326. Подача окончательных предложений производится в порядке, указанном в разделе 60 настоящего Положения с учетом требований настоящего раздела.

327. Участники запроса предложений имеют право подать окончательные предложения в соответствии с подпунктом 3 пункта 315 настоящего Положения в течение 2 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола запроса предложений.

Участники запроса предложений не имеют права подавать окончательные предложения содержащие худшие условия договора, чем указанные в протоколе запроса предложений в соответствии с пунктом 325 настоящего Положения.

В случае, если в течение 2 рабочих дней участник не представил окончательного предложения, его заявка признается окончательным предложением и оценивается в соответствии с разделом 63 настоящего Положения.

328. В состав окончательного предложения в соответствии с условиями документации могут быть включены:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника запроса предложений (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника

запроса предложений (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

предлагаемые участником условия договора в соответствии с подпунктом 3 пункта 315 настоящего Положения.

329. Форма окончательного предложения может определяться в документации о проведении запроса предложений.

Раздел 63. Вскрытие, рассмотрение и оценка окончательных предложений

330. Вскрытие, рассмотрение и оценка окончательных предложений проводятся в порядке, указанном в разделе 61 настоящего Положения.

331. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более окончательных предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником закупки окончательные предложения не отозваны, все окончательные предложения этого участника закупки, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику закупки.

332. Все окончательные предложения рассматриваются комиссией или объединенной комиссией на соответствие требованиям документации о проведении запроса предложений, оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

333. Заказчик или организатор процедуры закупки вправе проводить переговоры с участниками запроса предложений по уточнению условий договоров, содержащихся в окончательных предложениях участников.

334. Комиссия или объединенная комиссия отклоняет представленные окончательные предложения в случае:

1) несоответствия окончательного предложения требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений;

2) указания худших условий договора, чем указанные в протоколе запроса предложений в соответствии с пунктом 325 настоящего Положения;

3) отказа от проведения запроса предложений;

4) предоставление недостоверной информации.

Отклонение окончательных предложений по иным основаниям не допускается.

335. Победителем запроса предложений признается участник, чье окончательное предложение признано лучшим в соответствии с пунктом 332 настоящего Положения, и окончательному предложению которого присвоен первый номер, за исключением случаев, указанных в пунктах 337-339 настоящего Положения.

336. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые лучшие условия исполнения договора, победителем запроса предложений признается участник, окончательное предложение которого поступило раньше.

337. В случае если подано единственное окончательное предложение, соответствующее условиям, изложенным в пункте 328 настоящего Положения, участник, подавший такое окончательное предложение, признается победителем запроса предложений.

338. В случае если все окончательные предложения отклонены по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 334 настоящего Положения, победителем запроса предложений признается участник, условия исполнения договора которого признаны лучшими в соответствии с пунктом 325 настоящего Положения.

339. В случае если только одно окончательное предложение признано соответствующим условиям, изложенным в документации, участник, подавший это окончательное предложение, признается победителем запроса предложений.

339.1. Организатор процедуры закупки привлекается для осуществления организационно-технического обеспечения работы объединенной комиссии при принятии решений по рассмотрению, оценки и сопоставлении заявок, в том числе с использованием специальных средств и инструментов (приемов) по обработке и анализу больших объемов данных и формализации экспертных оценок заявок, а также оказывает полную поддержку объединенной комиссии при проведении заседания.

340. По итогам рассмотрения окончательных предложений оформляется протокол рассмотрения и оценки окончательных предложений, в который вносится следующие сведения:

1) наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос предложений;

2) лучшие условия договора, предложенные участником запроса предложений;

3) принятое решение об отклонении окончательных предложений с обоснованием причин отклонения;

4) сведения о участнике запроса предложений, окончательной заявке которого присвоен первый номер, и об участнике, окончательному предложению которого присвоен второй номер.

341. Протокол рассмотрения и оценки окончательных предложений размещается на официальном сайте не позднее 2 дней с даты подписания указанного протокола членами комиссии или членами объединенной комиссии.

341.1. При осуществлении закупки товаров, работ и услуг, указанных в пункте 70 настоящего Положения и при проведении совместной закупки, не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки окончательных предложений на официальном сайте заказчик или организатор процедуры закупки направляет в региональную дирекцию здравоохранения (ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения в ЦДЗ) на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, протокол запроса предложений, протокола рассмотрения и оценки окончательных предложений, заявки участников запроса предложений, окончательные заявки, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

341.2. Региональная дирекция здравоохранения в течение 2 дней рассматривает пакет документов на комплектность и соответствие и направляет его на согласование в ЦДЗ, прикладывая к нему обращение согласно подпункту 1) пункта 76 настоящего Положения.

341.3. ЦДЗ рассматривает представленные документы в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего Положения, правомерности действий комиссии, в том числе объединенной комиссии в части допуска (недопуска) участника запроса предложений к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки, в том числе окончательной, требованиям документации. По итогам рассмотрения документов ЦДЗ не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки, в том числе совместной.

Решение ЦДЗ оформляется письмом и направляется в региональную дирекцию здравоохранения или ЧУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения, направившие обращение о согласовании.

Региональная дирекция здравоохранения не позднее дня следующего за днем получения от ЦДЗ ответа о согласовании или отказе в согласовании направляет его в ЧУЗ ОАО «РЖД».

341.4. При осуществлении ЧУЗ ОАО «РЖД» закупки товаров, работ и услуг в соответствии с пунктами 71, 72 настоящего Положения заказчик не позднее 2 дней с момента размещения протокола рассмотрения и оценки окончательных предложений на официальном сайте направляет в

региональную дирекцию здравоохранения на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начально-максимальная цена договора, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, протокол запроса предложений, протокола рассмотрения и оценки окончательных предложений, заявки участников запроса предложений, окончательные заявки, а так же документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

Региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов в части порядка формирования начальной-максимальной цены договора, соответствия лучшего предложения рыночным ценам, наличия денежных средств у заказчика для осуществления закупки, целесообразности заключения договора, соответствия проведенной процедуры закупки и представленных документов требованиям настоящего Положения, правомерности действий комиссии в части допуска (недопуска) участника запроса предложений к участию в закупке и порядка оценки заявок участников закупки, а также осуществляет проверку соответствия заявки участника закупки, в том числе окончательной, требованиям документации. По итогам рассмотрения документов региональная дирекция здравоохранения не позднее 10 дней с момента поступления обращения осуществляет согласование или отказ в согласовании закупки.

342. Не позднее двух дней с момента получения согласования от региональной дирекции здравоохранения или от ЦДЗ комиссия или объединенная комиссия, составляет протокол подведения итогов запроса предложений. В протоколе излагается решение комиссии или объединенной комиссии об итогах процедуры закупки.

342.1. При приобретении товаров, работ и услуг, не указанных в пунктах 70, 71 и 72 настоящего Положения, а также не посредством совместной закупки комиссия составляет протокол подведения итогов запроса предложений не позднее 2 дней с момента опубликования на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки окончательных предложений.

343. Протокол подведения итогов запроса предложений размещается на официальном сайте в сроки, установленные в документации, но не позднее 2 дней с даты подписания протокола членами комиссии или объединенной комиссии.

Раздел 64. Заключение договора по результатам запроса предложений

344. Договор заключается на условиях окончательного предложения победителя или участника, с которым заключается договор.

345. Если победитель запроса предложений не исполнил необходимые для заключения договора условия, заказчик или организатор процедуры закупки вправе заключить договор с участником, окончательному предложению которого присвоен второй номер.

Раздел 65. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся

346. Запрос предложений признается несостоявшимся если:

1) на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки;

2) на участие в запросе предложений подана одна заявка;

3) по итогам рассмотрения и оценки заявок только один участник допущен к участию в запросе предложений;

4) ни один из участников не допущен к участию в запросе предложений;

5) победитель запроса предложений или участник, окончательному предложению которого присвоен второй номер, не исполняют необходимые для заключения договора условия.

347. Если запрос предложений признан несостоявшимся вследствие поступления заявки от одного участника закупки, с таким участником при условии, что он будет допущен к участию в запросе предложений и его заявка соответствует требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений, а также с единственным участником запроса предложений может быть заключен договор в порядке, установленном настоящим Положением. Цена такого договора не может превышать цену, указанную в заявке участника закупки.

Если запрос предложений признан несостоявшимся в соответствии с подпунктом 3) пункта 346 настоящего Положения настоящего Положения, заказчик или организатор процедуры закупки осуществляют закупку после письменного согласования с Региональной дирекцией здравоохранения при начальной (максимальной) цене договора до 700 тыс. руб., при начальной (максимальной) цене договора свыше 700 тыс. руб. – с письменного согласования ЦДЗ.

ЦДЗ или региональная дирекция здравоохранения осуществляет рассмотрение указанных документов и принимает решение в порядке и сроки, установленные пунктами 341.1-341.4 настоящего Положения.

Если запрос предложений при проведении совместной закупки признан несостоявшимся в соответствии с подпунктами 1), 4), 5) пункта 346 настоящего Положения, то организатор процедуры закупки вправе объявить новый запрос предложений или осуществить закупку другим способом при наличии письменного согласования ЦДЗ.

Раздел 66. Особенности проведения запроса предложений в электронной форме

348. Запрос предложений в электронной форме проводится в порядке, указанном в разделах 17, 40, 58 - 65 настоящего Положения.

Раздел 67. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

349. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается закупка, при которой заказчик или организатор процедуры закупки заключает договор с конкретным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

При закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) извещение и документация о закупке не формируются.

После заключения договора сведения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), размещаются на официальном сайте.

При закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) могут проводиться переговоры с целью согласования условий заключаемого договора.

Заказчик или организатор процедуры закупки вправе отказаться от закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в любой момент до заключения договора.

Раздел 68. Условия проведения закупки через электронный магазин

350. Закупка посредством электронного магазина – это система электронной торговли, в которой ЧУЗ ОАО «РЖД» могут в свободной форме на условиях конкурентного отбора приобретать товары работы и услуги стоимостью не более 300 тыс. рублей у юридических и физических лиц.

При проведении закупки через электронный магазин требования к участникам не предъявляются, проведение процедуры обеспечивается в электронном магазине, договор заключается с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), предложившим лучшую цену товара, работы, услуги.

351. Закупка посредством электронного магазина не предусматривает подачу заявки участника. Закупка через электронный магазин проводится исключительно в электронной форме.

352. Закупка посредством электронного магазина не является разновидностью торгов и проводится в целях обеспечения эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и

сокращения издержек заказчика при заключении договоров на сумму не более 300 тыс. рублей с учетом НДС и/или иных видов налогов, а также в целях сокращения сроков при закупке лекарственных средств и изделий медицинского назначения и иных расходных материалов, а также оказание услуг и выполнения работ для обеспечения непрерывности медицинской деятельности.

353. Выбор электронного магазина осуществляется конкурентными способами закупки в соответствии с настоящим Положением.

Раздел 69. Порядок проведения закупки посредством электронного магазина

354. Закупка проводится путем сопоставления предложенных цен участников, зарегистрированных в данном электронном магазине.

355. Участник, предложивший наилучшие условия, признаётся победителем.

356. Участник, представляя в электронном магазине предложения по цене, выражают свое согласие поставить товары, оказать услуги, выполнить работу. Вместе с указанием цены участник представляет исчерпывающее описание предлагаемого к поставке товара, оказываемой услуге, выполняемой работе.

Закупка посредством электронного магазина проводится в следующем порядке:

1) перед началом процедуры закупки посредством электронного магазина, желающие принять в нем участие, должны заполнить регистрационную форму участника, в которой должны быть указаны:

а) наименование участника;

б) индивидуальный налоговый номер участника (при наличии);

в) контактные данные участника (адрес, фамилия, имя, отчество, телефон контактного лица, адрес электронной почты);

г) иные сведения, предусмотренные регистрационной формой.

Если участник не указал всю информацию, предусмотренную регистрационной формой, представил противоречивые, недостоверные или неполные сведения, предложения такого участника не учитываются при проведении закупки посредством электронного магазина.

2) если несколько участников представили одинаковые по цене предложения, лучшим из таких предложений признается представленное первым.

3) по итогам проведения закупки посредством электронного магазина формируется протокол, в котором отражаются первое и второе по

привлекательности предложения по цене. Протокол размещается на официальном сайте, на следующий рабочий день после проведения конкурентного отбора.

Глава 4. Заключение и исполнение договора

357. По результатам закупки товаров, работ, услуг между заказчиком и победителем заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в заявке победителя, участника закупки с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации.

По согласованию сторон договор может быть заключен с победителем, участником, с которым заключается договор, по цене ниже, чем указана в его заявке/предложении без изменения остальных условий договора.

В случае, когда требуется согласование закупки ЦДЗ, договор заключается только после согласования его с ЦДЗ.

358. Порядок, сроки направления проекта договора указываются в документации о закупке.

359. В случае неисполнения победителем закупки необходимых для заключения договора условий, заказчик вправе заключить договор с иным участником в соответствии с настоящим Положением.

360. Срок передачи договора от заказчика и/или организатора процедуры закупки участнику, с которым заключается договор, не должен превышать срока, установленного в документации о закупке.

361. Срок подписания договора победителем, участником, с которым заключается договор, не должен превышать срок, указанный в документации.

362. В случае непредставления подписанного договора победителем, иным участником, с которым заключается договор в сроки, указанные в документации, победитель, иной участник считаются не исполнившими необходимых для заключения договора условия.

363. По итогам совместной закупки победителем процедуры закупки заключается договор с каждым заказчиком, участвовавшим в совместной закупке в соответствии с документацией о закупке.

364. В случае непредставления победителем, иным участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора (в случае наличия такого требования в документации) в сроки, указанные в документации, победитель, иной участник считаются не исполнившими необходимых для заключения договора условия.

365. Срок заключения договора по итогам закупки не может превысить 30 дней с даты подведения итогов. В случаях, когда в соответствии с внутренними

нормативными документами для заключения договора требуется согласование с ЦДЗ, срок заключения договора начинает исчисляться со дня получения согласия ЦДЗ.

366. В случае если документацией о закупке было предусмотрено представление обеспечения исполнения договора на участие в процедуре, заказчик и/или организатор процедуры закупки удерживает такое обеспечение при наступлении обстоятельств по пунктам 359, 363 - 364 настоящего Положения, при отзыве заявки после окончания срока подачи заявок, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

367. В случае если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения договора, договор может быть заключен только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в порядке, форме и в размере, указанным в документации о закупке. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается в документации о закупке, но не может превышать 30 % от начальной (максимальной) цены договора.

368. Исполнение договора может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком приемлемым для заказчика и/или организатора процедуры закупки или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения исполнения договора определяется в соответствии с условиями закупки. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

Банковская гарантия должна соответствовать условиям, установленным в разделе 29 настоящего Положения.

Порядок возврата обеспечения исполнения договора может быть предусмотрен документацией о закупке или договором и должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения договора, возвращаются на счет исполнителя договора в течение 10 банковских дней с даты получения документов, подтверждающих надлежащее исполнение обязательств по договору.

369. После определения участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления его несоответствия требованиям, установленным в пунктах 138-139 настоящего Положения, или в связи с предоставлением им недостоверной информации о

своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем закупки.

370. Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

В случае недостижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении договор может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

371. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

372. Заказчик по согласованию с контрагентом при заключении договора и/или в ходе исполнения договора вправе изменить количество всех предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор в пределах 30% от начальной (максимальной) цены лота, если иное не предусмотрено в документации о закупке), а также при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, товаров, не предусмотренных договором, но связанных с такими работами, услугами, товарами, предусмотренными договором.

При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг, заказчик по согласованию с контрагентом вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик в обязательном порядке меняет цену договора указанным образом.

373. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения. Новый поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям к участникам закупки, которые устанавливались в документации.

373.1. Не допускается заключение договоров по итогам конкурентных процедур закупки на срок более одного года, а также пролонгация таких

договоров после истечения их срока действия без предварительного согласования с региональной дирекцией здравоохранения и ЦДЗ.

Соответствующее обращение направляется ЧУЗ ОАО «РЖД» в ЦДЗ не позднее, чем за 10 дней до проведения процедуры закупки, по итогам которой осуществляется заключение договора сроком более одного года, или пролонгации уже действующего договора. При этом в составе документов необходимо представить обоснование заключения такого договора или пролонгации действующего договора.

Заключение договоров с автоматической пролонгацией («по умолчанию») не допускается.

374. При исполнении договора по согласованию с заказчиком допускается поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в договоре. При этом стоимость поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг не должна быть выше стоимости, указанной в договоре.

375. В случае если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного занимающегося частной практикой лица, в договор включается обязательное условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате физическому лицу, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

Глава 5. Заключительные положения

376. ЦДЗ в рамках координации закупочной деятельности ЧУЗ ОАО «РЖД» вправе предлагать и внедрять программно-технические и иные решения с целью автоматизации и оптимизации производственных процессов, связанных с планированием и осуществлением закупок, заключением и исполнением договоров по их итогам.

377. Все закупки и процедуры размещения заказа, опубликованные и/или проведенные до вступления в силу настоящего Положения, являются действительными до момента окончания по ним всех действий, мероприятий и обязательств, предусмотренных документацией или информацией о закупке, а также заключенными договорами и иными документами.

378. Настоящее Положение вступает в силу с 18 декабря 2020 г. и размещается на сайте заказчика в срок не позднее 10 рабочих дней с момента его утверждения.