

процедуры закупки подписанного проекта договора при проведении аукциона, 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 аукциона, который предложил такую же, как и победитель аукциона, цену договора или предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после условий, предложенных победителем аукциона. 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 и/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. Комиссия

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 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 Положения о закупке товаров работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» от 2 апреля 2018 г., 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, предоставляемых 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 полагательной 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.

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

14) сведения о том, что процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» от 2 апреля 2018 г., размещенного на сайте заказчика или организатора процедуры закупки;

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

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 заказчика 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 представления 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 публикует 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 подаст 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 редукционне 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 редукционне, 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, редукционне 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, редукционне, 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, редукционне, 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, аукциона - всем участникам закупки, подавшим конкурсные, аукционные заявки;
- 2) после отзыва участником закупки конкурсной, аукционной заявки до окончания срока подачи заявок - таким участникам;
- 3) после отказа участника закупки от продления срока действия конкурсной, аукционной 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, аукционной заявки после окончания срока подачи заявок - участникам закупки, которые подали эти заявки;
- 6) после утверждения комиссией итоговых протоколов проведения конкурса, аукциона - участникам, которые не стали победителями конкурса (аукциона), 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 (аукциона), участнику, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора (цене лота) при проведении аукциона, участнику, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор.

197. Возврат банковской гарантии осуществляется представителю ее лицу или гаранту заказчиком или организатором процедуры закупки в случаях, указанных в пункте 196 настоящего Положения, инакшие 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 отъема конкурсных заявок, порядок возврата заявок на учетные 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 отказать от проведения открытого конкурса и 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, и 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, совместно 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 такие 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 повсеместно, 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 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 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 по осуществлению закупок заказчика 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 участником 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 или стоимости финансово-коммерческого предложения (цены договора) 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 подложенной 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 (перечни 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 конкурсной 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 конкурсной комиссии при принятии решений по рассмотрению, оценке и сопоставлению 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 конкурсной 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.

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 рассмотрения и оценки конкурсных заявок на официальном сайте заказчик или организатор процедуры закупки



направляет в региональную дирекцию здравоохранения (НУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения и ЦДЗ) на согласование следующие документы и сведения: документы, на основании которых была сформирована начальная-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 также документы и сведения, указанные в подпунктах 4), 5), 6), 8) пункта 76 настоящего Положения.

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

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 НУЗ ОАО «РЖД» центрального подчинения, направляя 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 НУЗ ОАО «РЖД».

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 начальная-максимальная цена договора, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок, конкурсные заявки участников открытого конкурса, а также 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.

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 направляет пакет документов по данной закупке на рассмотрение в региональную дирекцию здравоохранения (НУЗ 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 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