ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

К ПОЛОЖЕНИЮ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ АО «РОСКАРТОГРАФИЯ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ** | | |
| **1.** | **Общие положения в отношении закупок в бумажной форме.** | |
| 1.1. | Закупки, проводимые следующими способами: конкурс, запрос предложений и запрос котировок, допускается проводить в бумажной форме. | |
| 1.2. | При проведении закупок в бумажной форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки (с учетом особенностей и порядка проведения таких закупок в бумажной форме, предусмотренных настоящим разделом. | |
| 1.3. | При проведении закупок в бумажной форме официальное размещение информации о закупках производится  в соответствии с разделом 3 Положения. | |
| 1.4. | При проведении закупок в бумажной форме направление запроса о разъяснении извещения и (или) документации о закупке осуществляется поставщиком путем его направления Заказчику/организатору закупки в письменной форме либо по электронной почте по реквизитам и в порядке, указанным в документации  о закупке, и в сроки, установленные в положении для соответствующего способа закупки, проводимого  в электронной форме. | |
| **2.** | **Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме.** | |
| 2.1 | Подача и прием заявок производится в печатном виде /на бумажном носителе в запечатанных конвертах, оформленных в соответствии с требованиями документации о закупке и исключающих возможность ознакомления с их содержимым до установленных извещением и документацией о закупке даты и времени вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок определяется в документации о закупке. | |
| 2.2. | В составе заявки дополнительно должны содержаться следующие документы: | |
| а) | | оригинал или нотариально заверенная и полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); оригинал или нотариально заверенная и полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); апостилированный и нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения  и документации о закупке; | |
| б) | | документ, подтверждающий предоставление участником процедуры закупки обеспечения заявки  в соответствии с требованиями документации о закупке – оригинал безотзывной банковской гарантии либо заверенная участником копия платежного поручения о перечислении денежных средств (при наличии требования о предоставлении обеспечения заявки). | |
| 2.3. | В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении одновременно с заявкой, подаваемой в печатном виде /на бумажном носителе, копии заявки на электронном носителе. Непредставление копии заявки на электронном носителе не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке. Требования к формату файлов, содержащихся в электронной копии заявки, определяются в документации о закупке. | |
| 2.4. | Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении  и в документации о закупке. | |
| 2.5. | Конверт с заявкой, поступивший после окончания срока подачи заявок, не вскрывается в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, и возвращается Заказчиком, организатором закупки в порядке, установленном документацией  о закупке. В случае если на конверте с заявкой, поступившей после окончания срока подачи заявок, не указана информация о подавшем ее лице, в том числе адрес участника процедуры закупки, такой конверт вскрывается секретарем ЗК с целью выяснения адреса и возвращается Заказчиком, организатором закупки участнику процедуры закупки в порядке, установленном документацией о закупке, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗК и не менее чем двумя ее членами. | |
| 2.6. | Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и документации о закупке, регистрируется секретарем ЗК в журнале регистрации поступивших конвертов с заявками, с указанием даты  и времени поступления. Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, предъявление требований указать или предоставить сведения об участнике процедуры закупки, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются. Указание на конверте с заявкой наименования, адреса участника процедуры закупки не является основанием для отказа в приеме конверта с заявкой. | |
| 2.7. | Секретарем ЗК выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта. | |
| 2.8. | В целях обеспечения участникам процедуры закупки возможности подачи заявок в документации о закупке указывается: | |
| а) | | точный адрес приема заявок с указанием почтового индекса и наименования организации, осуществляющей прием заявок; | |
| в) | | сроки и время приема заявок с учетом установленного режима работы Заказчика, организатора закупки; | |
| б) | | контактное лицо, ответственное за прием заявок, включая указание должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты; | |
| г) | | информация о необходимости и порядке соблюдения требований особого (режимного) порядка посещения объекта, на территории которого осуществляется прием заявок, сведения о наличии пропускной системы  и иных обстоятельствах, способных создать препятствия в подаче заявок. | |
| 2.9. | Секретарь ЗК обязан отказать в приеме конверта с заявкой в следующих случаях: | |
| а) | | конверт оформлен с нарушениями требований документации о закупке, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка; | |
| б) | | конверт не запечатан или его целостность нарушена иным образом; | |
| в) | | конверт доставлен после окончания срока подачи заявок. | |
| 2.10. | В случае нарушения участником процедуры закупки требований к порядку оформления или подачи конверта  с заявкой он подвергается риску неполучения или получения с опозданием конверта с заявкой. | |
| 2.11. | Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку по каждому лоту. При получении более одной заявки от одного участника закупки по одному лоту все поданные им заявки подлежат отклонению. | |
| 2.12. | Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном извещением и (или) документацией о закупке. | |
| 2.13. | После приема конвертов с заявками секретарь ЗК обязан обеспечить их сохранность до момента их вскрытия. При осуществлении хранения конвертов с заявками не допускается повреждение или их несанкционированное вскрытие до установленного в извещении и документации о закупке срока. | |
| 2.14. | Заказчик/организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры предосторожности, связанные в том числе с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности имущества путем проверки содержимого конвертов без их вскрытия или лиц, представивших такие конверты. Принимаемые меры должны быть одинаковыми для всех поступивших заявок и участников процедуры закупки. | |
| **3.** | **Вскрытие поступивших конвертов с заявками.** | |
| 3.1. | ЗК вскрывает конверты с заявками в день, во время и в месте, указанные в извещении и документации  о закупке. В случае проведения закупки по нескольким лотам вскрытие конвертов осуществляется последовательно по каждому лоту, начиная с первого. | |
| 3.2. | Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками или в случае проведения закупки по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупке, поданными в отношении каждого лота, ЗК обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки  о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками. | |
| 3.3. | Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании комиссии в присутствии членов ЗК  с возможным привлечением иных сотрудников Заказчика, организатора закупки. При проведении конкурса на вскрытии конвертов вправе присутствовать участники или представители участников, а также осуществлять аудиозапись. | |
| 3.4. | В ходе проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками вскрывается каждый поступивший конверт  с заявкой, оглашается и вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками следующая информация: | |
| а) | | наименование закупки; | |
| б) | | номер закупки (при наличии); | |
| в) | | сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора; | |
| г) | | место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками; | |
| д) | | наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками; | |
| е) | | общее количество поступивших конвертов с заявками; | |
| ж) | | наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки; | |
| з) | | сведения о сути поступивших конвертов (заявка, ее изменение, отзыв); | |
| и) | | предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных Положением; | |
| к) | | для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки; | |
| л) | | иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать. | |
| 3.5. | По результатам вскрытия конвертов с заявками конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол вскрытия конвертов с заявками вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в 11.9.7Положении соответственно. | |
| 3.6. | По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗК не позднее дня, следующего за днем проведения данной процедуры. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола. | |
| 3.7. | Заявки, информация о которых не была оглашена при проведении вскрытия конвертов и не была внесена  в протокол вскрытия конвертов, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях. | |
| **4.** | **Особенности рассмотрения заявок (отборочная стадия).** | |
| 4.1 | Рассмотрение заявок осуществляется ЗК на основании указанных в документации о закупке измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением и документацией о закупке. | |
| 4.2. | В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочная стадия) ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия: | |
| а) | | проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке; | |
| б) | | при наличии в документации о закупке требования о предоставлении обеспечения заявки – проверку в составе заявки документа, подтверждающего предоставление обеспечения заявки, а в случае использования участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки перечисления денежных средств – также проверку поступления денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке; | |
| в) | | проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке; | |
| г) | | проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке; | |
| д) | | проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие  в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке; | |
| е) | | проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям Положения; | |
| ж) | | принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены  в документации о закупке. | |
| **5.** | **Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме.** | |
| 5.1. | При проведении закупки в бумажной форме переторжка проводится только в заочной форме, при которой участники закупки к установленному Заказчиком/организатором закупки сроку представляют конверт  с обновленной ценой заявки. Обновленная цена заявки должна быть предоставлена в печатном виде / на бумажном носителе в запечатанном конверте в сроки и в соответствии с порядком, установленными  в документации о закупке. | |
| 5.2. | В документации о закупке должны быть указаны порядок проведения переторжки, а также сроки и порядок подачи обновленной цены заявки, включая порядок оформления конвертов, исключающий возможность ознакомления с их содержимым до установленных извещением и документацией о закупке даты и времени вскрытия конвертов на переторжку. | |
| 5.3. | Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки осуществляется одновременным направлением им письменных уведомлений на официальном бланке Заказчика/организатора закупки  с помощью средств оперативной связи (приоритетный способ отправки – электронная почта). Приглашение участников закупки к участию в процедуре переторжки направляется в течение 1 (одного) рабочего дня  с момента принятия ЗК решения о проведении переторжки. | |
| 5.4. | Дата проведения переторжки должна быть установлена не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после направления участникам закупки приглашения к участию в переторжке или официального размещения протокола, содержащего решение о проведении переторжки, в зависимости от того действия, которое будет осуществлено Заказчиком/организатором закупки позднее, но в любом случае не позднее даты проведения оценки и сопоставления заявок. Начало проведения переторжки устанавливается строго в рабочие дни и часы по местному времени Заказчика/организатора закупки. | |
| 5.5. | Участники закупки, приглашенные Заказчиком/организатором закупки на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в заранее установленный срок представить в адрес Заказчика/организатора закупки один запечатанный конверт с обновленной ценой заявки данного участника. | |
| 5.6. | Цена заявки участника закупки заверяется подписью уполномоченного представителя участника закупки  (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, если ранее в заявке он не был представлен в качестве уполномоченного представителя участника закупки), а также скрепляется печатью участника закупки (для юридических лиц). | |
| 5.7. | При обнаружении существенных, по мнению ЗК, нарушений в оформлении конверта на переторжку, а также порядка его предоставления, обновленная цена заявки участника закупки не принимается, и он считается  не участвовавшим в процедуре переторжки. | |
| 5.8. | Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента начала вскрытия конвертов на переторжку. | |
| 5.9. | Окончательные цены заявок участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок. | |