

БРОШЮРА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ГОСЗАКУПОК

ВВЕДЕНИЕ

Данная брошюра для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) разработана на основании требований Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и содержит краткую инструкцию по алгоритму участия в госзакупках. Брошюра включает в себя 10 шагов, следуя которым участники госзакупок смогут избежать некоторых сложностей на пути освоения закупочной деятельности по Федеральному закону № 44-ФЗ.

ШАГ 1. ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

Для участия в закупках необходимо подготовить пакет документов:

- учредительные документы участника закупки;
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право лица, действовать без доверенности от имени юридического лица;
- ИНН участника закупки;
- решение о согласии на совершение или о последующем одобрении крупных сделок;
- копия документа, удостоверяющего личность участника закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);
- надлежащим образом 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 иностранного лица);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя).

ШАГ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЦП

Получить усиленную квалифицированную электронную подпись (ЭЦП), так как электронные документы на участие в госзакупках подписываются только ЭЦП. ЭЦП представляет собой компьютерный файл (ключ), который содержит необходимые реквизиты и подтверждает полномочия лица, использующего его. Такие ключи выдают специальные организации — удостоверяющие центры, аккредитованные Минкомсвязью России.

ШАГ 3. РЕГИСТРАЦИЯ В ЕИС

Пройти регистрацию на официальном сайте единой информационной системы (ЕИС) в сети «Интернет»: www.zakupki.gov.ru. Подробную инструкцию для регистрации можно найти на официальном сайте ЕИС.

ШАГ 4. АККРЕДИТАЦИЯ НА ЭЛЕКТРОННОЙ ПЛОЩАДКЕ

После включения в реестр участников закупок в ЕИС аккредитация на электронных площадках происходит автоматически.

ШАГ 5. ОТКРЫТИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО СЧЕТА

Открыть в банке специальный счет для внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок.

ШАГ 6. ПОДГОТОВКА И ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ

Подать заявку на участие в закупке. Заявки подаются в электронном виде посредством электронной площадки.

Срок, место (с указанием адреса электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и порядок подачи заявок участников закупки содержатся в документации, извещении об осуществлении закупки.

Заявка участника - это комплект документов в электронной форме, составленный в полном соответствии с требованиями документации, извещения об осуществлении закупки.

ШАГ 7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

В случае, если вы стали победителем закупки или вашу заявку отклонили, данная информация будет содержаться в протоколе подведения итогов закупочной процедуры. В данный протокол также вносятся сведения об отклонении участников со ссылкой на конкретные нормы права.

ВАЖНО:

- **следуйте требованиям заказчика**
Все требования к поставщикам и конкретные характеристики товаров прописаны в документации о закупке, необходимо четко им следовать (например, обратите внимание, как указана цена товара: с НДС или без НДС; какие единицы измерения указаны: мм или см; есть ли значения показателей, которые в соответствии с инструкцией по заполнению заявки на участие в закупке не могут изменяться и т.д.).

ВАЖНО:

- **следите за изменениями в документации и сроками подачи заявок**

Заказчик может вносить изменения в закупку после ее размещения (за исключением случая проведения запроса котировок в электронной форме). Важно отслеживать их, чтобы случайно не отправить заявку, которая не будет соответствовать действующей редакции документации. Также важно обращать внимание на сроки подачи заявок, чтобы точно уложиться в них, в случае пропуска таких сроков принять участие в закупке уже не получится.

ВАЖНО:

- **внимательно относитесь к оформлению заявки**

Заказчик может отклонить заявку из-за того, что:

- не указаны требуемые конкретные показатели товара либо указаны показатели, не соответствующие положениям документации;
- в заявке предоставлена недостоверная информация либо отсутствуют необходимые документы или информация. В частности, к таким документам/информации можно отнести, например, лицензию, регистрационное удостоверение, сертификат СТ-1, номер реестровой записи и т.д. Сведения о том, какие именно документы и информация должны быть представлены участниками закупок всегда содержатся в документации о закупке, внимательно ознакомьтесь со всеми ее разделами.

ШАГ 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА

Если вы победили, подпишите контракт на электронной площадке и не забудьте предоставить заказчику обеспечение исполнения контракта в размере, указанном в документации (в случае установления заказчиком обеспечения исполнения контракта). Обеспечение исполнения контракта может быть предоставлено в виде денежных средств или банковской гарантии.

ШАГ 10. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ЗАКАЗЧИКА, ЗАКУПОЧНЫХ КОМИССИЙ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Если вы полагаете, что при проведении закупки нарушены ваши права и интересы, вы вправе обратиться с жалобой в контрольный орган (например, УФАС по Рязанской области или суд).

ШАГ 9. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА

Неукоснительно следуйте положениям заключенного контракта, не нарушайте его условия, иначе заказчик может потребовать неустойку (штрафы, пени) или расторгнуть контракт в одностороннем порядке и инициировать процедуру внесения сведений о вас (вашей организации) в реестр недобросовестных поставщиков, в связи с чем, последующее участие в госзакупках будет возможно по истечении двух лет с даты включения в реестр недобросовестных поставщиков.