

Приложение к приказу
от 19 марта 2020 г. № 60-Пр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и
коммерциализации новых технологий**

Оглавление

СОКРАЩЕНИЯ	3
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1. Правовая основа закупочной деятельности.....	6
2. Цели и принципы закупочной деятельности.....	8
3. Информационное обеспечение	9
ГЛАВА II. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	10
4. Субъекты закупочной деятельности	10
5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции.....	12
ГЛАВА III. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА	13
6. Способы закупок и условия их применения.....	13
7. Формы закупок.....	17
8. Дополнительные элементы закупок.....	18
ГЛАВА IV. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	21
9. Планирование закупок.....	21
ГЛАВА V. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК	22
ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	32
34. Порядок проведения редукциона	35
35. Порядок проведения открытого запроса предложений.....	45
36. Порядок проведения открытого запроса цен	53
37. Порядок проведения закупки у единственного поставщика	61
38. Требования к ЭТП.....	62
39. Особенности проведения закупок в бумажной форме	63
ГЛАВА VII. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ	66
40. Особенности принятия решений, установления требований.....	66
ГЛАВА VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ	68
41. Заключение договоров.....	68
ГЛАВА IX. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАКУПКИ	69
42. Обжалование действий, бездействий заказчика,	69
43. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение.....	69
44. Реестры недобросовестных поставщиков.....	70

СОКРАЩЕНИЯ

Вскрытие конвертов - вскрытие конвертов с заявками в бумажной форме.

Закон 63-ФЗ - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Закон 135-ФЗ - Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Закон 152-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Закон 244-ФЗ - Федеральный закон от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково».

Закон 223-ФЗ - Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон 44-ФЗ - Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закон 307-ФЗ - Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

Законодательство - действующее законодательство Российской Федерации.

ЗО - закупочный орган; при описании порядка проведения закупки данное сокращение используется для названия закупочного органа любого уровня и вида.

Открытие доступа - открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме.

Фонд - Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

НДС - налог на добавленную стоимость.

НПА - нормативный правовой акт.

ЛНА - локальный нормативный акт.

НМЦ - начальная (максимальная) цена договора (цена лота), определяемая для конкурентных процедур закупки, и цена договора - для закупок у единственного поставщика.

РЗ - реестр закупок товаров, работ, услуг.

Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

РД - распорядительный документ.

ПГ - план-график закупок товаров, работ, услуг.

ТК - Тендерный комитет Фонда, Высший коллегиальный орган управления закупочной деятельностью.

ЭТП - электронная торговая площадка.

ЭП - электронная подпись.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аудиторские услуги - услуги по проведению аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда и его дочерних юридических лиц, а также услуги по проведению аудита консолидированной финансовой отчетности.

Внешний заказчик - юридическое лицо, которое по отношению к Фонду или его дочернему юридическому лицу выступает покупателем, заказчиком товаров, работ, услуг.

День - период времени, который исчисляется одним днем в соответствии со статьей 190 Гражданского кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда в Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Договор - в соответствии со статьями 154 и 420 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается дву- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

Дозапрос - действие закупочного органа по направлению участникам закупки запросов об уточнении сведений (информации), содержащихся в заявках, поданных участниками таких закупок.

Документация о закупке - комплект документов, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением и законодательством.

Долгосрочный договор - договор, заключаемый на срок более одного года.

Дочернее юридическое лицо - юридическое лицо, единственным участником (учредителем) которого является Фонд, а также юридическое лицо, участником (учредителем) которого является дочернее юридическое лицо Фонда.

Единственный поставщик - поставщик, подрядчик, исполнитель, иное лицо, выступающее стороной по договору в соответствии с законодательством либо определенное по результатам проведения закупки неконкурентным способом у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

Заказчик - Фонд, в лице структурных подразделений соответствующих центров затрат (часть подразделения или совокупность подразделений), дочерние юридические лица, юридические лица, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, или иное юридическое лицо, для удовлетворения потребностей которого осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением и от имени которого заключается договор по итогам процедуры закупки.

Законодательство - обладающая системным характером совокупность законов и иных нормативных правовых актов.

Закрытая процедура закупки - процедура закупки, информация о которой не размещается в открытом доступе на ЭТП и (или) на официальном сайте заказчика в случаях и в порядке, установленных Положением.

Закрытая электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи, а также проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при проведении закупок товаров, работ, услуг, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат официальному размещению на ЭТП.

Закупка (процедура закупки, закупочная процедура, размещение заказа) - последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением и с правилами, установленными документацией о закупке (при ее наличии), с целью удовлетворения потребности заказчика в продукции.

Закупка у единственного поставщика - неконкурентный способ закупки, в результате которого договор с определенным поставщиком заключается без получения и сопоставления конкурирующих заявок других поставщиков.

Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с Положением деятельность заказчика, включающая планирование закупочной деятельности, подготовку и проведение закупок, до момента заключения договоров, составление отчетности по результатам такой деятельности.

Закупочный орган - коллегиальный орган, создаваемый Фондом для осуществления установленных Положением функций по выбору поставщика в ходе проведения закупки.

Заявка (заявка на участие в закупке) - комплект документов, представленный участником закупки для участия в закупке в порядке, установленном документацией о закупке.

Извещение - документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, необходимую для проведения процедуры закупки.

Инициатор закупки - структурное подразделение или должностное лицо заказчика, формирующее техническое задание (задание на закупку) на закупку товара (работы, услуги) и (или) осуществляющее иные действия, предусмотренные Положением и иными правовыми и (или) локальными нормативными актами Фонда.

Коллективный участник - участник, представленный объединением юридических лиц и (или) физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, отношения между которыми оформлены в соответствии с условиями документации о закупке.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, установленный заказчиком в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Лот - часть продукции, закупаемой заказчиком в рамках объявленной конкурентной закупочной процедуры, на которую представляется отдельная заявка.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора (цена лота), выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки конкурентным способом, и цена договора, сформированная при проведении закупки у единственного поставщика.

Общий объем закупок, совершенных в течение предыдущего отчетного периода (календарного года) - сумма цен договоров, заключенных в результате проведенных закупочных процедур в течение отчетного периода (календарного года), подлежащих оплате заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 424 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Оператор электронной торговой площадки - лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения закупочных процедур в электронной форме на электронной торговой площадке.

Организатор закупки - структурное подразделение Фонда, которое организует и проводит процедуры закупки в соответствии с Положением.

Открытая процедура закупки - процедура закупки, информация о которой размещается в открытом доступе на электронной торговой площадке и (или) на официальном сайте заказчика в случаях и в порядке,

установленных Положением, и участие в которой может принять любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц, за исключением случаев, установленных законодательством.

Официальное размещение - при проведении закупки в открытой форме - публикация информации о закупке на электронной торговой площадке и (или) на официальном сайте заказчика; при проведении в закрытой форме - направление либо передача такой информации участникам.

Официальный сайт заказчика - официальный сайт заказчика в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», где содержится специальный раздел для размещения информации об осуществлении закупочной деятельности.

План-график закупок товаров, работ, услуг - ежегодный план приобретения продукции и проведения соответствующих процедур закупок, формируемый согласно требованиям Положения, и не подлежащий размещению в открытых источниках информации.

Плановые показатели закупочной деятельности - установленные в локальном нормативном акте Фонда показатели закупочной деятельности Фонда, дочерних юридических лиц, в которых выражены плановые задания и определены результаты их выполнения.

Победитель закупки - участник закупки, который по решению закупочного органа предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации о закупке.

Положение о закупке товаров, работ, услуг Фонда, Положение - настоящий локальный нормативный акт, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, а также иные связанные с осуществлением закупки положения.

Поставщик - поставщик (подрядчик, исполнитель), которым может являться любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

Продукция - товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

Реестр закупок - ежегодный реестр закупок, который содержит информацию о предстоящих закупках согласно требованиям, установленным в соответствии с Положением, формируется на основании План-графика с учетом изъятий из него закупок согласно п. 3.3 Положения, и подлежит размещению в открытых источниках.

Руководитель заказчика - единоличный исполнительный орган Фонда, дочерних юридических лиц, или уполномоченное ими лицо на выполнение соответствующих функций.

Сводные плановые показатели закупочной деятельности - совокупность плановых показателей закупочной деятельности Фонда, дочерних юридических лиц, формируемые Департаментом по закупкам.

Совокупный годовой объем закупок - утвержденный на соответствующий финансовый год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с Положением, в том числе для оплаты договоров, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

Тендер - закупка, проводимая конкурентными способами: редукцион, запрос предложений, запрос цен.

Техническое задание (задание на закупку) - документ, содержащий поручение инициатора закупки закупочному подразделению заказчика или организатору закупки на проведение процедуры закупки в соответствии с план-графиком закупок, и существенные условия планируемой к заключению сделки (с приложением комплекта документов, необходимых по мнению инициатора для подготовки и проведения процедуры закупки).

Участник - участник процедуры закупки и (или) участник закупки.

Участник процедуры закупки - любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры 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 процедуры закупки), в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки), выразившее заинтересованность в участии в закупке. При этом выражением заинтересованности является направление запроса о разъяснении документации о закупке, или предоставление обеспечения заявки, или подача заявки на участие в процедуре закупки.

Участник закупки - участник процедуры закупки, своевременно представивший заявку, в отношении которого принято решение соответствующего закупочного органа о допуске к участию в процедуре закупки; в зависимости от способа закупки участник закупки может именоваться также участником редукциона, участником запроса предложений, участником запроса цен.

Центр затрат - структурное подразделение Фонда (часть подразделения или совокупность подразделений), дочерние юридические лица, юридические лица, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, или иное юридическое лицо, для удовлетворения потребностей которого

осуществляется закупочная деятельность в соответствии с Положением и от имени которого заключается договор по итогам процедуры, отвечающее за эффективное использование выделенных такому Центру затрат средств и обладающее ресурсами полномочиями и компетенциями, необходимыми для достижения утвержденных целей. Центр затрат утверждается в бюджетной системе затрат Фонда «Сколково» в качестве уполномоченного на инициирование расходов доведенных средств.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс организационных, информационных и технических решений, обеспечивающих взаимодействие заказчика с поставщиками и участниками через электронные каналы связи, а также проведение процедур закупок в электронной форме с использованием информационной коммуникационной сети «Интернет».

Электронная форма закупки - форма проведения этапов процедуры закупки, связанных с обменом посредством функционала электронной торговой площадки информацией в электронной форме, удостоверенной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями и опытом в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках закупки.

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовая основа закупочной деятельности

1.1. Сфера действия Положения.

1.1.1. Положение определяет единые правила осуществления закупочной деятельности и подлежит обязательному применению Фондом, в том числе при организации и проведении процедур закупок в интересах дочерних юридических лиц, юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, или иных юридических лиц в соответствии с договором, заключенным между Фондом и таким юридическим лицом.

1.1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 135-ФЗ, Законом 244-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.3. Действие Положения распространяется на закупки всех видов продукции, приобретаемой заказчиком на возмездной основе путем заключения соответствующего договора согласно требованиям законодательства, за исключением случаев, указанных в подразделе 1.2 Положения.

1.1.4. Положение регламентирует закупки продукции любой стоимости и в любой валюте, осуществляемые заказчиками, находящимися в российской юрисдикции, вне зависимости от страны заключения, исполнения договора.

1.1.5. При закупке продукции заказчики руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 244-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормами Положения, а также локальными нормативными актами Фонда, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, в том числе разрабатываемыми в соответствии с Положением и в его развитие.

1.1.6. В целях развития норм, закрепленных в Положении, а также урегулирования отношений, не подлежащих отражению в Положении в силу требований, установленных Законом 244-ФЗ, Фонд вправе принимать локальные нормативные акты, направленные на совершенствование единого методологического подхода к порядку реализации закупочной деятельности.

1.1.7. До принятия локальных нормативных актов Фонда, указанных в Положении и регламентирующих вопросы закупочной деятельности, соответствующие правоотношения регламентируются действующими нормами Положения, законодательства, локальных нормативных актов заказчика, не противоречащих настоящему Положению, и (или) извещению, документации о закупке (при проведении закупки).

1.1.8. В случае противоречия норм Положения и (или) локальных нормативных актов Фонда, регламентирующих вопросы закупочной деятельности, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе принятым после утверждения Положения, действуют положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормы Положения и иных локальных нормативных актов Фонда в части, не противоречащей законодательству. При возникновении противоречий между Положением и иными локальными нормативными актами Фонда, регламентирующими вопросы закупочной деятельности, преимущество имеет Положение.

1.1.9. В документации о закупке указываются реквизиты примененной редакции Положения. В случае

если извещение о закупке размещено до даты вступления в силу Положения или изменений к нему, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляются в порядке, действовавшем на дату официального размещения извещения.

1.1.10. Если в документации о закупке не урегулированы отдельные положения, заказчик, организатор закупки, участники руководствуются Положением, а при отсутствии нормы в Положении - законодательством.

1.1.11. Процедура закупок в рамках настоящего Положения не является конкурсом либо аукционом в значении этих понятий, содержащемся в Гражданском кодексе Российской Федерации, и ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на заказчика гражданско-правовых обязательств по заключению договора с победителем закупки или иным участником процедуры закупки.

1.2. Исключения из сферы действия Положения.

1.2.1. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, приобретением долей в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ, обществ и паев в паевых фондах производственных кооперативов, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

4) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

5) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для участников рынка обращения электрической энергии и (или) мощности;

6) исполнением заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;

7) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и перечень которых определен правовыми актами;

8) совместной инвестиционной деятельностью, осуществляемой на основании договора инвестиционного товарищества, предусматривающего возврат товарищу стоимости его вклада в общее имущество товарищей (в денежной форме);

9) осуществлением закупок товаров, работ, услуг за счет средств, полученных по договорам пожертвований;

10) заключением договоров на оказание финансовых услуг:

а) открытие и ведение банковского счета, включая дистанционное банковское и небанковское обслуживание;

б) ведение зарплатного проекта (перечисление заработной платы сотрудникам Фонда или дочерним юридическим лицам, проекты ипотечного, имущественного кредитования сотрудников);

в) оформление корпоративных кредитных карт;

г) получение в качестве принципала банковских гарантий;

д) привлечение внешних займов и синдицированных кредитов;

е) открытие счетов и обслуживание в депозитариях и у реестродержателей;

ж) открытие кредитных линий, привлечение кредитов;

з) создание системы внутрикорпоративного финансирования (двусторонние и многосторонние системы займов между дочерними юридическими лицами Фонда);

и) валютнообменные (конверсионные) операции.

1.2.2. Особые закупочные ситуации, в отношении которых нормы Положения могут применяться ограниченно, установлены в разделе 40 настоящего Положения.

1.3. Порядок применения Положения к закупкам дочерних юридических лиц, юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, или иных юридических лиц.

1.3.1. Применение Положения при проведении Фондом закупок в интересах дочерних юридических лиц, юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, или иных

юридических лиц осуществляется в соответствии с договором, заключенным между Фондом и таким юридическим лицом.

1.3.2. Перечень организаций, закупки которых осуществляются в соответствии с Положением на основании договора, заключенного с Фондом, размещается на официальном сайте Фонда и подлежит в течение 15 (пятнадцати) дней со дня вступления в силу соответствующих изменений (заключения, расторжения договора).

1.3.3. Разрабатываемые дочерними юридическими лицами, юридическими лицами, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица в рамках настоящего Положения распорядительные документы и локальные нормативные акты, связанные с осуществлением закупок, не должны противоречить настоящему Положению.

1.3.4. Дочерние юридические лица, юридические лица, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, применяют настоящее Положение после его утверждения приказом председателя Правления Фонда, имеющего для них силу обязательного указания Фонда как их единственного участника.

2. Цели и принципы закупочной деятельности

2.1. Основные цели закупочной деятельности.

Основными целями закупочной деятельности являются:

1) своевременное и полное удовлетворение потребностей заказчиков в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

2) эффективное использование денежных средств, направляемых на закупку продукции, снижение прямых и косвенных издержек на производимую продукцию (оказываемую услугу, выполняемую работу);

3) расширение возможностей для участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в закупках продукции путем обеспечения информационной открытости, гласности и прозрачности закупочной деятельности;

4) повышение инвестиционной привлекательности Фонда и дочерних юридических лиц, юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, за счет регламентирования закупочной деятельности;

5) предотвращение коррупции и иных злоупотреблений в сфере закупочной деятельности.

2.2. Принципы закупочной деятельности.

Основными принципами осуществления закупок являются:

1) информационная открытость закупок, обеспечение гласности и прозрачности закупок;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованного ограничения конкуренции по отношению к участникам;

3) обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение продукции (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 неизмеряемых требований к участникам.

2.3. Организационно-методические основы реализации целей и принципов закупочной деятельности.

2.3.1. Для достижения заявленных целей и принципов закупочной деятельности используются следующие организационно-методические подходы:

1) установление обоснованных требований к закупаемой продукции, условиям договора, участникам с точки зрения интересов и потребностей заказчика;

2) ответственность за принимаемые уполномоченными лицами заказчиков решения в сфере закупочной деятельности и за достигнутый целевой результат;

3) соблюдение при закупках требований в части корпоративных стандартов, правил, регламентов и иных правовых норм;

4) внедрение эффективных инструментов организации закупочного процесса, мониторинг их результативности и проведение мероприятий, направленных на актуализацию нормативно-правовой, организационной и технологической базы закупочной деятельности на единых началах в масштабе Фонда;

5) совершенствование закупочного процесса за счет внедрения современных информационных технологий (в том числе использования электронной формы проведения закупок);

6) внедрение единых подходов к управлению закупками в масштабе Фонда;

7) использование механизма централизованных (консолидированных) закупок;

8) внедрение системного и профессионального подхода к организации закупочной деятельности, основанного на взаимодействии таких элементов, как нормативная база, система органов управления закупками, квалифицированный персонал, профессионализм заказчика, автоматизация закупочной

деятельности;

9) установление взаимосвязи между процессами закупочной деятельности и процессами бюджетирования (планирование закупок как элемент обоснования расходной части бюджета);

10) установление взаимосвязи между результатами закупочной деятельности и процессом финансирования заключаемых договоров;

11) обеспечение необходимой внешней информационной открытости закупочной деятельности заказчика, а также внутренней прозрачности принимаемых решений для вышестоящих в масштабе Фонда органов управления и контроля;

12) применение различных механизмов мотивации работников, задействованных в процессах закупки продукции, включая определение ключевых показателей эффективности их работы, а также проведение регулярного повышения квалификации указанных работников.

2.3.2. При организации закупочной деятельности заказчик использует следующие инструменты:

1) планирование закупочной деятельности посредством осуществления комплекса мероприятий, направленных на определение оптимального объема необходимой продукции, которая должна быть закуплена в течение планируемого периода;

2) учет особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

3) применение наиболее подходящих для конкретной закупочной ситуации способов и элементов закупок;

4) преобладающее использование конкурентных способов выбора поставщиков и осуществление усиленного контроля за принятием решений при проведении закупок у единственного поставщика;

5) внедрение организационной структуры закупочной деятельности с налаженной инфраструктурой (информационное обеспечение, электронная торговая площадка, профессиональные консультанты);

6) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам, возникающим при проведении закупочных процедур;

7) разработка и использование типовых форм и шаблонов документации о закупке и иных документов (протоколы, проекты договоров, формы технических заданий и т.п.);

8) повышение профессионализма и компетентности руководителей и работников закупочного подразделения Заказчика при осуществлении закупочных процедур;

9) контроль за исполнением договора, организация учета и использования приобретенной продукции.

3. Информационное обеспечение

3.1. Официальное размещение.

3.1.1. Официальное размещение информации о закупках в открытой форме, а также любой другой информации, которая должна быть размещена в соответствии с требованиями Положения и принятых в его развитие ЛНА, осуществляется на ЭТП и (или) на официальном сайте Фонда.

3.1.2. Официальное размещение информации о закупках в закрытой форме осуществляется:

1) при проведении закупок в бумажной форме - путем одновременного направления соответствующей информации всем лицам, определенным Заказчиком;

2) при проведении закупок в электронной форме - путем размещения информации о закупке на ЭТП.

3.1.3. Официально размещаемые сведения должны соответствовать утвержденным и (или) подписанным в установленном порядке оригиналам документов, в которых содержатся размещаемые сведения. Допускается также применение средств автоматизации (в том числе, но не ограничиваясь, системами электронного документооборота) для подготовки, согласования, подписания и (или) утверждения размещаемых документов и сведений в соответствии с законодательством об электронной подписи.

3.2. Виды размещаемой информации и сроки размещения.

3.2.1. Если иное прямо не установлено Положением, Заказчики официально размещают следующую информацию в установленные сроки:

1) РЗ, составляемый на один календарный год, - в течение 10 (десяти) дней со дня утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;

2) изменения в РЗ - в течение 10 (десяти) дней с даты внесения в него изменений;

3) извещение и документацию о закупке - в сроки, установленные в соответствии с Положением (пункты 34.2.1, 35.2.1 и 36.2.1 Положения);

4) изменения, вносимые в извещение и (или) документацию о закупке, - не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки (пункты 34.5.3, 35.5.3 и 36.5.3 Положения);

5) разъяснения документации о закупке - не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений и не позднее установленного срока до даты окончания подачи заявок, в зависимости от способа закупки (пункты 34.4.2, 35.4.2 и 36.4.2 Положения), при условии, что запрос на

разъяснение документации поступил в порядке и сроки, предусмотренные в документации о закупке;

6) уведомление об отказе от проведения закупки в день принятия такого решения;

7) уведомление о проведении переторжки в соответствии с пунктом 8.3.6 Положения;

8) протоколы, составляемые в процессе проведения закупки, - не позднее 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;

9) Положение, изменения в Положение - не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.

3.3. Запрет на открытое размещение информации и право не размещать информацию.

3.3.1. Если иное прямо не установлено Законодательством, заказчики не размещают на ЭТП, на официальном сайте заказчика следующую информацию:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или в проекте договора;

2) сведения о закупке, проводимой в закрытой форме;

3) сведения о конкретной закупке в соответствии с решением органа управления Фонда;

4) сведения о закупках по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев, связанных с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

3.3.2. Заказчики могут не размещать на ЭТП и (или) на официальном сайте сведения о закупках, НМЦ которых не превышает 1 000 000,00 рублей с учетом применимого НДС включительно.

3.3.3. В формируемых на ЭТП в ходе проведения закупок протоколах, а также в выписках из протоколов, не указываются данные о персональном голосовании членов ЗО, а также иные сведения, указанные в Законе 152-ФЗ.

3.4. Прочие положения.

3.4.1. Информация, официально размещенная на официальном сайте заказчика, может размещаться в любом другом открытом источнике (в том числе - на ЭТП в соответствии с регламентами работы соответствующей ЭТП). Заказчик также вправе использовать средства автоматизации электронных торговых площадок для размещения на официальном сайте информации о закупке.

3.4.2. Заказчик вправе разместить на ЭТП и (или) на своем официальном сайте, в любом другом открытом источнике любую иную связанную с закупочной деятельностью информацию, размещение которой не запрещено или не ограничено законодательством или Положением и согласовано с Департаментом по закупкам и (или) с Департаментом по внешним коммуникациям и рекламе.

3.4.3. Проведение переговоров заказчиком, членами закупочных органов с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.4.4. При проведении электронных процедур проведение переговоров заказчика с оператором электронной площадки и оператора электронной площадки с участником закупки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронной процедуре и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

ГЛАВА II. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4. Субъекты закупочной деятельности

4.1. Вице-Президент по грантам, экспертизе и тендерной деятельности осуществляет общее управление закупочной деятельностью Фонда, а также закупочной деятельностью, осуществляемой Фондом в интересах дочерних юридических лиц, и юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, для достижения единства управления в области закупок.

4.2. Департамент по закупкам.

4.2.1. Департамент осуществляет функции управления операционной деятельностью по закупкам и выполняет поддерживающие функции для обеспечения работоспособности инфраструктуры системы закупок, включая формирование методической базы и наличие соответствующих инструментов закупочной деятельности. Департамент в сфере общего управления закупочной деятельностью осуществляет следующие

функции и полномочия:

1) формирование и развитие методологической основы организации закупочной деятельности Фонда и заказчиков, в том числе разработка и актуализация Положения и локальных нормативных актов Фонда, принимаемых в целях его развития;

2) анализ и мониторинг осуществления закупочной деятельности для нужд Фонда, дочерних юридических лиц и юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица и иных юридических лиц, присоединившихся к Положению, в том числе путем использования аналитических и отчетных материалов, представляемых структурными подразделениями Фонда, дочерними юридическими лицами, юридическими лицами, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, или иными юридическими лицами, с которыми Фондом заключен соответствующий договор;

3) согласование плановых показателей закупочной деятельности, формируемых структурными подразделениями Фонда, структурными подразделениями дочерних юридических лиц, и юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, с которыми Фондом заключен соответствующий договор;

4) формирование сводных плановых показателей закупочной деятельности;

5) автоматизация закупочной деятельности;

6) сбор и анализ отчетности по закупочной деятельности структурных подразделений Фонда, дочерних юридических лиц, юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица;

7) взаимодействие с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности;

8) участие при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) Фонда, дочерних юридических лиц и иных юридических лиц, с которыми Фондом заключен соответствующий договор, при осуществлении закупок.

4.2.2. Функции и полномочия заказчика по организации и проведению процедуры закупки, предусмотренные Положением, могут быть переданы Фонду как организатору закупки.

4.2.3. Передача функций от заказчика организатору закупки осуществляется на основании заключенного договора. Конкретный перечень функций, выполняемых организатором закупки, распределение прав и обязанностей, расходов и ответственности, в том числе при возникновении внутренних и внешних разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, между заказчиком и организатором закупки, порядок формирования и размер вознаграждения определяется в договоре в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Фонда.

4.2.4. Организатор закупки обязан при проведении закупок соблюдать нормы законодательства, Положения, правовых и локальных нормативных актов заказчика.

4.2.5. Организатор закупки осуществляет процедуры закупок от своего имени или от имени заказчика.

4.2.6. Организатор закупки выполняет функции по организации и проведению закупок и наделяется в том числе следующими полномочиями:

1) представляет на утверждение Вице-Президенту по грантам, экспертизе и тендерной деятельности состав закупочного органа с обязательным включением в его состав представителей заказчика (за исключением случаев проведения закупок, входящих в компетенцию ТК);

2) разрабатывает документацию о закупке;

3) осуществляет согласование ПП и РЗ;

4) осуществляет проведение закупок продукции в пределах своей компетенции.

6) осуществляет проведение централизованных (консолидированных) закупок.

4.2.7. Организатор закупки может привлекаться к организации и проведению закупок в следующих случаях:

1) для проведения закупок продукции свыше определенного стоимостного порога, определенного в соответствии с Положением или локальными нормативными актами Фонда, принятыми в развитие настоящего Положения;

2) для проведения централизованных (консолидированных) закупок;

3) в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением или локальными нормативными актами Фонда, принятыми в развитие Положения.

4.2.8. Организатор закупки осуществляет возложенные на него функции в соответствии с техническим заданием (заданием на закупку).

4.2.9. Порядок подготовки технического задания (задания на закупку), его форма, порядок передачи организатору закупки устанавливаются договором между заказчиком и Фондом либо локальным нормативным актом Фонда, принятым в целях развития Положения.

5. Органы управления закупочной деятельностью, их функции и полномочия

5.1. Высший коллегиальный орган управления закупочной деятельностью.

5.1.1. Тендерный комитет уполномочен на принятие решений в отношении закупок для нужд Фонда, а также для нужд дочерних юридических лиц и юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, иных юридических лиц, с которыми заключен соответствующий договор, без ограничения порога НМЦ.

5.1.2. Принятие решения о включении в повестку заседания ТК вопроса об осуществлении закупок, НМЦ которых составляет менее 100 000 000,00 рублей (с учетом применимого налога на добавленную стоимость), осуществляется председателем ТК по представлению члена ТК.

5.1.3. Принятие решений об осуществлении закупок, НМЦ которых составляет 100 000 000,00 рублей и более (с учетом применимого налога на добавленную стоимость), осуществляется только ТК.

5.1.4. Функции, состав, полномочия, порядок создания и работы ТК устанавливаются локальным нормативным актом Фонда и утверждаются приказом за подписью председателя Правления Фонда.

5.1.5. Основными функциями ТК являются:

1) рассмотрение и согласование сводных плановых показателей закупочной деятельности Фонда, его дочерних юридических лиц, отчетов об их исполнении при необходимости;

2) принятие решения об осуществлении заказчиками закупок у единственного поставщика по основанию, указанному в подпункте 27 пункта 6.5.2 Положения;

3) согласование проведения закупок заказчиками в порядке, установленном локальным нормативным актом Фонда;

4) согласование перечня ЭТП, используемых Фондом;

5) принятие решения о проведении комплексной проверки закупочной деятельности дочерних юридических лиц Фонда;

5.1.6. В отношении заказчиков всех уровней ТК уполномочен:

1) запрашивать у структурных подразделений Фонда, структурных подразделений дочерних юридических лиц и юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, Департамента по закупкам (организатора закупки) любую информацию и документы по рассматриваемым вопросам;

2) инициировать включение представителей дочерних юридических лиц Фонда, юридических лиц, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, в состав ЗО Фонда.

5.1.7. ТК осуществляет иные действия, предусмотренные Положением и локальными нормативными актами Фонда, принятыми в развитие Положения.

5.2. Коллегиальный орган управления закупочной деятельностью.

5.2.1. Коллегиальным органом управления закупочной деятельностью, состав которого утверждается приказом за подписью Вице-Президента по грантам, экспертизе и тендерной деятельности, либо уполномоченным им лицом, является закупочный орган.

Принятие решения об осуществлении закупок, НМЦ которых составляет менее 100 000 000,00 рублей, с учетом применимого налога на добавленную стоимость, осуществляется коллегиальным органом управления закупочной деятельностью, за исключением закупок по основанию, указанному в пункте 5.1.2 Положения.

5.2.2. Функции, полномочия, порядок создания и работы ЗО устанавливаются локальным нормативным актом Фонда.

5.2.3. Основными функциями ЗО являются:

1) определение поставщиков при проведении закупок для нужд Фонда и заказчика, в том числе допуск участников и их заявок, отклонение поступивших заявок, их рассмотрение, оценка и сопоставление;

2) принятие решения об осуществлении закупки у единственного поставщика, за исключением такой закупки по основанию, указанному в подпункте 27 пункта 6.5.2 Положения;

3) принятие решения об исключении участника закупки из перечня поставщиков, прошедших квалификационный отбор, если такой участник закупки перестал соответствовать установленным в документации о закупке по квалификационному отбору требованиям (пункт 8.1.17 Положения).

5.2.4. ЗО осуществляет иные действия, предусмотренные Положением и локальными нормативными актами Фонда, принятыми в развитие настоящего Положения.

5.3. Департамент по закупкам.

5.3.1. Департамент действует в соответствии с Положением о Департаменте, утверждаемым за подписью Вице-Президента по грантам, экспертизе и тендерной деятельности, и Положением.

5.3.2. К исключительным полномочиям Департамента относятся:

1) обеспечение формирования и развития методологической основы организации закупочной

деятельности Фонда, в том числе организация работ по формированию и актуализации Положения и локальных нормативных актов Фонда, принимаемых в целях его развития;

2) подготовка проектов официальных разъяснений и рекомендаций по использованию Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Фонда;

3) обеспечение подготовки и проведения закупочных процедур, решения по которым принимаются ЗО;

4) обеспечение анализа сводных плановых показателей закупочной деятельности;

5) обеспечение сбора и анализа отчетности по закупочной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами Фонда, принятыми в развитие Положения;

6) обеспечение анализа и мониторинга закупочной деятельности, в том числе на основании аналитических и отчетных материалов;

7) формирование функциональных требований к автоматизации закупочной деятельности;

8) анализ сведений и документов, направляемых в Арбитражный комитет Фонда по рассмотрению жалоб;

9) обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, иными учреждениями и организациями по вопросам организации закупочной деятельности.

5.3.3. Департамент осуществляет иные функции, определяемые локальными нормативными актами Фонда, в соответствии с Положением.

ГЛАВА III. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫБОРА

6. Способы закупок и условия их применения

6.1. Общие положения.

6.1.1. Положением предусмотрены следующие способы закупок:

1) конкурентные способы закупок:

а) редукцион;

б) запрос предложений;

в) запрос цен;

2) неконкурентные способы закупок:

а) закупка у единственного поставщика.

6.1.2. Конкурсные процедуры закупок могут проводиться в различных формах и с использованием различных дополнительных элементов, предусмотренных разделами 7 - 8 Положения.

6.1.3. При наличии требований законодательства, решения органов государственной власти Российской Федерации закупка проводится способом, указанным в таком требовании (решении).

6.2. Редукцион.

6.2.1. Редукцион является конкурентным способом закупки, проводимым в форме торгов, по которому победителем редукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения НМЦ договора, указанной в извещении, на установленный в документации о закупке «шаг редукциона». Если в ходе проведения редукциона цена договора снижена до нуля рублей, закупка проводится на право заключения договора и победителем закупки признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену на право заключения договора.

6.2.2. По итогам редукциона у победителя возникает обязанность заключить договор с заказчиком. В случае уклонения победителя от заключения договора с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

6.2.3. Редукцион проводится при наличии одного из следующих условий:

1) при проведении закупок продукции, единственным критерием оценки которой является «цена договора» и (или) «цена за единицу продукции», в целях обеспечения возможности многократного снижения цены заявки со стороны участника закупки - вне зависимости от размера НМЦ;

2) в иных случаях, если это установлено в соответствии с законодательством и (или) локальными нормативными актами Фонда.

6.2.4. Редукцион может проводиться:

1) только в электронной форме (подраздел 7.1 Положения);

2) в открытой или закрытой форме (подраздел 7.2 Положения);

3) с проведением квалификационного отбора для отдельной закупки (подраздел 8.1 Положения);

4) с одним или несколькими лотами (подраздел 8.2 Положения).

6.2.5. Редукцион не проводится:

- 1) с проведением переторжки (подраздел 8.3 Положения);
- 2) в бумажной форме.

6.2.6. Редукцион проводится в порядке, установленном в разделе 34 Положения.

6.3. Запрос предложений.

6.3.1. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, при котором победителем закупки признается участник, заявка на участие, в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки продукции.

6.3.2. По итогам запроса предложений у победителя возникает обязанность заключить договор с заказчиком. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

6.3.3. Запрос предложений может проводиться:

- 1) в электронной либо в бумажной форме (подраздел 7.1 Положения);
- 2) в открытой или закрытой форме (подраздел 7.2 Положения);
- 3) с проведением квалификационного отбора для отдельной закупки (подраздел 8.1 Положения);
- 4) с одним или несколькими лотами (подраздел 8.2 Положения);
- 5) с проведением переторжки (подраздел 8.3 Положения).

6.3.4. Запрос предложений проводится в порядке, установленном в разделе 35 Положения.

6.4. Запрос цен.

6.4.1. Запрос цен является конкурентным способом закупки, при котором победитель закупки определяется как участник закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

6.4.2. По итогам запроса цен у победителя возникает обязанность заключить договор с заказчиком. В случае отказа победителя заключить договор с заказчиком такая обязанность возникает у участника, занявшего второе место в ранжировке, при обращении к нему заказчика с предложением заключить договор.

6.4.3. Запрос цен может проводиться:

- 1) в электронной либо в бумажной форме (подраздел 7.1 Положения);
- 2) в открытой или закрытой форме (подраздел 7.2 Положения);
- 3) с одним или несколькими лотами (подраздел 8.2 Положения);
- 2) с проведением переторжки (подраздел 8.3 Положения).

6.4.4. Запрос цен не проводится:

- 1) с квалификационным отбором для отдельной закупки (подраздел 8.1 Положения).

6.4.5. Запрос цен проводится в порядке, установленном в разделе 36 Положения.

6.5. Закупка у единственного поставщика.

6.5.1. Закупка у единственного поставщика является неконкурентным способом закупки, и заказчик вправе проводить закупку у единственного поставщика в случаях, предусмотренных настоящим подразделом.

6.5.2. Основания для проведения закупки у единственного поставщика:

1) заключается или продлевается договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) заключается договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры (канализация, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, газоснабжение (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, приобретаемых по регулируемым в соответствии с законодательством ценам (тарифам);

3) заключается договор приобретения электроэнергии у гарантирующих поставщиков электрической энергии, а также в технологически изолированных территориальных электроэнергетических системах (у продавцов, не имеющих статуса «гарантирующие поставщики электроэнергии»);

4) заключается договор на выполнение работ, оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением и государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

5) заключается договор с единственным поставщиком, определенным в соответствии с законодательством;

б) заключается договор между заказчиком, являющимся исполнителем по государственному контракту или по договору с третьим лицом, и привлекаемым для исполнения обязательств по нему субподрядчиком

(соисполнителем), который установлен соответствующим государственным контрактом или договором с третьим лицом или обязанность согласования, которого с заказчиком по государственному контракту или договору с третьим лицом предусмотрена законодательством и (или) условиями договора;

7) заключается договор с разработчиком (производителем) продукции, определенным в конструкторской и (или) иной документации;

8) заключается договор на приобретение в собственность или заключается (продлевается срок действия) договор аренды на право владения и (или) пользования недвижимым имуществом (в том числе земельных участков, необходимых для обеспечения деятельности заказчика), выставочной площади;

9) заключается договор на приобретение исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или права на использование результата интеллектуальной деятельности у лица, обладающего исключительным правом на такой результат или на средство индивидуализации;

10) заключается договор на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, по проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства с соответствующим автором проекта или другими разработчиками проектной документации;

11) заключается договор на оказание услуг нотариусами;

12) заключается договор о предоставлении поручительства перед третьими лицами по обязательствам Фонда или его дочернего юридического лица;

13) заключается договор на оказание услуг, связанных с осуществлением Фондом или его дочерним юридическим лицом управленческих функций, определенных решением Правления Фонда или Совета Директоров Фонда, решением Фонда как единственного участника его дочерних юридических лиц соответственно;

14) заключается договор с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при условии, что совокупный объем закупок у такого лица составляет не более 1 000 000,00 рублей, включая налог на доходы физических лиц, в течение одного календарного года;

15) заключается договор по результатам закупки, которая осуществляется за пределами территории Российской Федерации и предметом которых является приобретение продукции за пределами территории Российской Федерации, в том числе для нужд зарубежных представительств (представителей) заказчика;

16) заключается договор на поставку печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов с издателями таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также на оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;

17) заключается договор на распространение спонсорской рекламы (рекламы, распространяемой на условии обязательного упоминания в ней о заказчике как о спонсоре);

18) заключается договор в связи с расторжением ранее заключенного договора по причине его неисполнения (ненадлежащего исполнения) поставщиком (за исключением наличия в итоговом протоколе проведенной конкурентной закупки участника процедуры закупки занявшего второе место по решению соответствующего коллегиального рабочего органа), и у заказчика отсутствует время на проведение конкурентной процедуры закупки, при этом договор заключается в пределах объема товаров (работ, услуг), сроков исполнения и цены расторгнутого договора; если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество закупаемой продукции должно быть уменьшено с учетом количества полученной продукции по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора; если поставщиком обязательства по договору не исполнены в полном объеме, то новый договор должен быть заключен в количестве (объеме), предусмотренном документацией о закупке, и по цене, не превышающей НМЦ, установленную в РЗ;

19) заключается договор на оказание услуг по программам профессионального и дополнительного профессионального образования, профессионального обучения работников заказчика; на проведение семинаров, тренингов, деловых игр, участие в конференциях, выставках, форумах, конгрессах, съездах, деловых совещаниях и иных подобных мероприятиях;

20) заключается или продлевается договор на оказание услуг связи при наличии у заказчика сформированной инфраструктуры, выделенных каналов связи, каналов передачи данных и соединительных линий информационных потоков, принадлежащих определенному поставщику, за исключением услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи;

21) заключается договор по результатам проведенной конкурентной процедуры закупки, признанной несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13 и 15 подраздела 33.1 Положения, при одновременном выполнении следующих условий:

а) договор заключается по цене, не превышающей размера НМЦ, указанной в извещении и в

документации по проведению конкурентной процедуры закупки;

б) договор заключается в объеме и на условиях, указанных в документации о закупке по проведению конкурентной процедуры закупки, или на лучших для заказчика условиях, в отношении цены заключаемого договора;

в) в ходе проведения конкурентных процедур закупки ЗО не были выявлены случаи необоснованного ограничения конкуренции среди участников закупки или иные нарушения порядка подготовки и проведения конкурентного способа закупки в соответствии с Положением;

22) заключается договор на выполнение работ, услуг за счет субсидий (грантов), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление субсидий (грантов) на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и если требование о привлечении единственного поставщика является условием предоставления субсидии (гранта);

23) заключается договор Фонда с его дочерним юридическим лицом, между дочерними юридическими лицами Фонда, между Фондом или дочерними юридическими лицами с юридическими лицами, участниками (учредителями) которых являются дочерние юридические лица;

24) заключается договор при возникновении неотложной потребности в определенной продукции, в том числе в целях предотвращения аварий либо их ликвидации, ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств в объемах, необходимых для осуществления указанных действий, при одновременном выполнении следующих условий:

а) если вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо риск причинения значительного реального ущерба, остановки основного технологического процесса;

б) для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение конкурентных процедур неприемлемо вследствие отсутствия времени на их проведение;

в) заказчик не обладает аварийным запасом товара, требуемого для устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) либо у заказчика отсутствует возможность устранения последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) собственными силами;

г) ассортимент и объем закупаемой продукции не превышает необходимого для ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы);

25) заключается договор для приобретения одноименной продукции, объем закупок которой не превышает 1 000 000,00 рублей с учетом НДС в год;

26) заключение агентских договоров, договоров поручения, договоров комиссии Фонда с дочерними юридическими лицами или юридическими лицами, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, между дочерними юридическими лицами и юридическими лицами, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, предметом которых является совершение одной из сторон по поручению другой сделок с третьими лицами или иных действий;

27) заключается договор с поставщиком на основании решения соответствующего коллегиального органа управления закупочной деятельностью, Правления Фонда, Совета Директоров Фонда, Президиума Совета Директоров Фонда, Попечительского совета Фонда, Консультативного научного Совета;

28) заключается договор на оказание услуг по ремонту, поверке, калибровке средств измерений с изготовителем средств измерений или региональным государственным центром стандартизации и метрологии;

29) заключается договор на оказание услуг по добровольному медицинскому страхованию в пользу работников, работников - иностранных граждан, несовершеннолетних детей работников - иностранных граждан со страховыми организациями;

30) заключается договор приобретения недвижимого имущества, а также договор по аренде недвижимого имущества (в том числе жилых помещений), площадей, необходимых для проведения выставочных и иных мероприятий;

31) заключается договор по проведению лекций, семинаров, бизнес-тренингов и иных аналогичных мероприятий, с целью реализации целей и задач в рамках исполнения обязательств перед третьими лицами;

32) заключается договор на участие Фонда, его дочерних юридических лиц, юридических лиц, учредителями или участниками которых являются его дочерние юридические лица в конференциях, выставках и других, подобных мероприятиях с лицами, являющимися организаторами указанных мероприятий;

33) заключается дополнительное соглашение в рамках, заключенных в порядке, предусмотренном настоящим Положением договоров в пределах установленных лимитов с зафиксированными единичными расценками;

34) заключается договор для приобретения товаров, работ, услуг, необходимых для создания условий и (или) обеспечения оказания Фондом, его дочерними юридическими лицами, юридическими лицами, учредителями или участниками которых являются его дочерние юридические лица, третьим лицам услуг по договору об организации и проведении конкурса (отбора) инновационных проектов и/или корпоративной акселерационной программы, иных договоров, заключенных для целей получения прибыли и удовлетворения потребности третьих лиц (клиентов).

6.6. Дозапрос

6.6.1. В ходе рассмотрения заявок ЗО вправе направить за подписью руководителя Департамента по закупкам участникам закупки запросы:

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающих документов (лицензий, свидетельств, сертификатов), доверенности на осуществление действий от имени участника закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у участника закупки полномочий от изготовителей предлагаемого им оборудования и других документов, требуемых извещением о проведении процедуры закупки, документацией процедуры закупки в составе заявки участника закупки;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки;

3) об уточнении и (или) разъяснении положений заявки.

При этом не должны создаваться преимущественные условия какому-либо участнику закупки или нескольким участникам закупки.

6.6.2. Допускается направление участнику закупки уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в заявке (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). При этом данные уточнения не должны изменять предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой участником процедуры закупки продукции.

6.6.3. Срок предоставления участником закупки указанных в пункте 6.6.1 Положения документов и (или) разъяснений устанавливается одинаковым для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

6.6.4. В случае направления участникам закупки запросов, сроки рассмотрения и оценки заявок продлеваются не более чем на 7 (семь) рабочих дней, начиная с даты принятия решения закупочным органом о направлении таких запросов.

7. Формы закупок

7.1. Электронная и бумажная формы закупки.

7.1.1. При проведении закупки в электронной форме подача заявок производится с использованием ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного электронной подписью в соответствии с Законом 63-ФЗ. Основные требования к ЭТП установлены в разделе 38 Положения.

7.1.2. При проведении закупки в бумажной форме подача заявок производится на бумажном носителе. Особенности порядка проведения закупок в бумажной форме установлены в разделе 39 Положения.

7.2. Открытая и закрытая формы закупки.

7.2.1. Конкурентные закупки должны проводиться в открытой форме, за исключением случаев, указанных в пунктах 7.2.3 - 7.2.8 Положения.

7.2.2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик. Информация о проведении такой закупки размещается в открытых источниках, установленных пунктом 3.1.1 Положения.

7.2.3. К участию в закупке, проводимой в закрытой форме, допускаются только поставщики, специально приглашенные заказчиком (организатором закупки); информация о проведении такой закупки не должна размещаться в открытых источниках (пункт 3.1.2 Положения) и в открытой части ЭТП, а заказчик и его работники несут ответственность за разглашение указанной информации.

7.2.4. При проведении закупки в закрытой форме применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки в открытой форме с учетом особенностей, предусмотренных подразделом 3.3 Положения, а также настоящим подразделом.

7.2.5. При проведении закупки в закрытой форме перечень поставщиков, приглашаемых к участию в ней, определяется заказчиком. В указанный перечень в том числе должны быть включены разработчики (производители) закупаемой продукции.

7.2.6. Заказчиком (организатором закупки) устанавливается требование об обязательном заключении участником процедуры закупки соглашения о конфиденциальности в отношении передаваемых документов и информации. Извещение, документация о закупке и иные сведения, составляющие коммерческую тайну,

предоставляются в соответствии с требованиями Законодательства о коммерческой тайне и (или) соответствующими локальными нормативными актами Фонда, его дочерних юридических лиц.

7.2.7. При проведении закупки в закрытой форме во время заседаний ЗО не допускается проведение аудиозаписи, фото- и видеосъемки.

7.2.8. При проведении закупки в закрытой форме секретарь ЗО в день подписания протокола заседания ЗО, формирование которого предусмотрено соответствующей процедурой закупки, должен направить копию такого протокола либо выписку из него всем участникам, в отношении которых было принято решение ЗО.

7.2.9. Отказ от проведения закупки может быть осуществлен в любое время до окончания срока подачи заявок.

8. Дополнительные элементы закупок

8.1. Квалификационный отбор для отдельной закупки.

8.1.1. Квалификационный отбор для отдельной закупки представляет собой отдельную стадию конкурентной закупки, целью которой является предварительный отбор участников процедуры закупки, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе в соответствии с требованиями, установленными в локальных нормативных актах Фонда.

8.1.2. Квалификационный отбор для отдельной закупки проводится в целях выбора квалифицированных поставщиков, которым предоставляется право дальнейшего участия в проводимой среди них закупке.

8.1.3. Квалификационный отбор для отдельной закупки может проводиться в следующих случаях (включая, но не ограничиваясь):

1) при закупке на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских, технологических работ, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонт;

2) при закупке работ и (или) услуг, если подготовка заявок сопряжена с большими временными и трудовыми затратами ввиду сложности и объема требований к описанию продукции и (или) требуемых от участника процедуры закупки документов;

3) при закупке консультационных, в том числе аудиторских, оценочных, юридических, услуг;

4) при закупке финансовых услуг.

8.1.4. При проведении квалификационного отбора для отдельной закупки применяются нормы Положения в отношении порядка проведения соответствующего способа закупки без квалификационного отбора с учетом особенностей и порядка проведения такого отбора, предусмотренных настоящим подразделом.

8.1.5. Срок проведения такого отбора с момента официального размещения извещения до дня окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе исчисляется и указывается в извещении отдельно от срока проведения основной стадии закупки. Срок проведения квалификационного отбора должен быть не менее минимально установленного срока от даты официального размещения извещения и документации и до даты окончания срока подачи заявок, предусмотренного Положением для соответствующего способа закупки (пункты 34.2.1, 35.2.1 и 36.2.1 Положения).

8.1.6. При проведении закупки с квалификационным отбором официально размещается извещение, в котором дополнительно к общим сведениям, предусмотренным для указания по проводимому способу закупки, должны содержаться:

1) дата начала, дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;

2) сведения о сроках подведения итогов квалификационного отбора;

3) указание на право заказчика отказаться от проведения закупки по результатам квалификационного отбора;

4) предупреждение о том, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников закупки, которые успешно прошли квалификационный отбор и предоставили заявку на основную стадию закупки в порядке, предусмотренном по проводимому способу закупки и в соответствии с условиями документации о закупке.

8.1.7. Документация о закупке, проводимой с квалификационным отбором, дополнительно к общим сведениям, предусмотренным для указания по проводимому способу закупки, должна содержать:

1) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

2) требования к участникам на этапе квалификационного отбора;

3) требования к составу и оформлению заявки на этапе квалификационного отбора, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

4) порядок предоставления заявок на участие в квалификационном отборе, срок и место их предоставления;

5) сроки и порядок рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе и подведения итогов отбора;

6) сведения о правах и обязанностях, которые получают прошедшие квалификационный отбор участники.

8.1.8. Условия квалификационного отбора могут предусматривать оценку и сопоставление заявок участников, и отбор по их итогам ограниченного (определенного в документации о квалификационном отборе) числа участников, соответствующих требованиям заказчика.

8.1.9. Заказчик (организатор закупки) должен официально разместить документацию о закупке в полном объеме одновременно с извещением.

8.1.10. По окончании срока предоставления заявок на участие в квалификационном отборе ЗО рассматривает поступившие предложения и подводит итоги квалификационного отбора в порядке и сроки, установленные в извещении и в документации о закупке.

8.1.11. В рамках рассмотрения и подведения итогов квалификационного отбора ЗО проверяет соответствие участников процедуры закупки всем квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, на основе представленных участниками заявок. Использование не предусмотренных в документации критериев или требований не допускается. Участник закупки признается квалифицированным и допускается к дальнейшему участию в процедуре закупки в случае его соответствия всем квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке.

8.1.12. По результатам квалификационного отбора оформляется протокол заседания ЗО, который должен содержать следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе и подведения итогов отбора;

4) наименование ЗО и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗО, количество членов ЗО и количество присутствующих членов ЗО, наличие у ЗО кворума для принятия решений;

5) общее количество и наименование участников, подавших заявки;

6) решение о признании участника процедуры закупки квалифицированным либо об отказе признать его квалифицированным с указанием требований документации о закупке, которым не соответствует участник или его заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

7) совокупные результаты голосования членов ЗО, принявших участие в голосовании.

8.1.13. По результатам квалификационного отбора процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе подано менее 2 (двух) заявок либо если в ходе рассмотрения заявок принято решение о признании менее 2 (двух) участников процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям; при этом в протокол заседания ЗО вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям, установлены в подразделе 33.4 Положения.

8.1.14. После подведения итогов квалификационного отбора и официального размещения соответствующего протокола заседания ЗО участники, признанные квалифицированными, получают право подавать заявки на участие в основной стадии закупки.

8.1.15. Результаты квалификационного отбора действительны в течение не более 24 (двадцати четырех) месяцев со дня подведения его итогов, если иная продолжительность срока действия результатов квалификационного отбора не установлена документацией о квалификационном отборе.

8.1.16. Участник процедуры закупки, не прошедший или не проходивший квалификационный отбор, не допускается к участию в последующей стадии закупки, которая проводится в соответствии с порядком, установленным в Положении для способа закупки, выбранного заказчиком (организатором закупки) и указанного в извещении. Если такой участник подает заявку на участие в последующей стадии закупки, ЗО обязана отклонить такую заявку на основании несоответствия участника установленным требованиям.

8.1.17. По решению ЗО в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки участник закупки, который перестал соответствовать ранее установленным квалификационным требованиям, исключается из перечня квалифицированных участников, если сведения об этом стали известны ЗО.

8.1.18. Фонд вправе провести квалификационный отбор для отдельной закупки, результаты которого являются обязательными для дочерних юридических лиц Фонда и иных юридических лиц, и подлежат применению ими в закупках, если иное не предусмотрено в договорах, заключенных Фондом с соответствующими юридическими лицами. В этом случае закупки дочерних лиц Фонда и иных юридических лиц, присоединившихся к Положению, у поставщиков, не прошедших квалификационный отбор для отдельной закупки, не допускаются.

8.2. Многолотовые закупки.

8.2.1. В случаях если это допускается Положением (раздел 6), конкурентная закупка может проводиться с одним или несколькими лотами.

8.2.2. Конкурентная процедура закупки является многолотовой в условиях выделения нескольких отдельных предметов будущих договоров, являющихся независимыми между собой, право на заключение которых является предметом закупки. Многолотовая закупка может проводиться как для одного, так и для нескольких заказчиков.

8.2.3. Многолотовая закупка проводится в случае возникновения потребности в однотипных (с точки зрения условия о предмете закупки, сроков или документального оформления) процедурах закупок в целях снижения издержек заказчика и (или) заказчиков.

8.2.4. По каждому лоту в извещении о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:

- 1) предмета договора, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 2) места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) сведений об НМЦ;
- 4) формы, размера и сроков предоставления обеспечения заявки (если требуется);
- 5) порядок заключения договора после определения победителя закупки.

8.2.5. По каждому лоту в документации о закупке могут быть установлены различные условия в отношении:

- 1) предмета договора, право на заключение которого является предметом закупки;
- 2) установленных заказчиком требований к качеству, количеству и (или) объему, техническим характеристикам закупаемой продукции, к ее безопасности, к функциональным характеристикам и (или) потребительским свойствам товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иным требованиям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 3) требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;
- 4) требований к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик и (или) потребительских свойств, его количественных и качественных характеристик, требований к описанию участниками процедуры закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 5) места, условий и сроков или периодов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 6) сведений об НМЦ;
- 7) формы, сроков и порядка оплаты товара, работы, услуги;
- 8) порядка формирования цены договора (цены лота) - с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;
- 9) требований к участникам процедуры закупки и перечня документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) критериев и порядка оценки и сопоставления заявок (если применяется);
- 11) требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, к порядку его возврата и удержания (если требуется) в соответствии с разделом 19 Положения;
- 12) требований к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора);
- 13) порядка заключения договора.

8.2.6. По каждому лоту в документации о закупке может быть предусмотрен отдельный проект договора.

8.2.7. Решения ЗО в ходе процедуры закупки, в том числе подведение итогов закупки, принимаются независимо по каждому лоту и в отношении каждого лота заключается отдельный договор.

8.2.8. Определение способа закупки, уровня, соответствующего ЗО, организатора закупки осуществляется исходя из лота с наибольшим размером НМЦ.

8.3. Переторжка.

8.3.1. Переторжка может быть частичной и полной.

Частичная переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности добровольного повышения предпочтительности своих ранее поданных заявок путем снижения первоначальной цены заявки, при условии сохранения всех остальных предложений, изложенных в их заявке, без изменений.

Полная переторжка представляет собой процедуру, целью проведения которой является предоставление участникам закупки возможности пересмотра поданных ранее заявок путем изменения всех существенных условий. При этом участники закупки могут улучшить свои предложения лишь по тем параметрам, которые заказчик устанавливал в извещении и (или) документации.

8.3.2. При проведении закупки способом запрос предложений, запрос цен (подразделы 6.3, 6.4 Положения) в документации о закупке указывается форма переторжки, порядок ее проведения.

8.3.3. Переторжка проводится после рассмотрения заявок непосредственно перед их оценкой и сопоставлением при выполнении в совокупности следующих условий:

1) по результатам рассмотрения заявок до дальнейшего участия в процедуре закупки допущено не менее 2 (двух) участников закупки;

2) отклонение средней цены заявок участников закупки от размера НМЦ, установленной в извещении и (или) документации о закупке, составляет менее 10 (десяти) процентов от данной НМЦ, при условии формирования такой НМЦ методом анализа рыночных цен.

8.3.4. В иных случаях, не указанных в пункте 8.3.3 Положения, а также в случае осуществления закупок услуг обязательного страхования, тарифы по которым регулируются законодательством Российской Федерации, процедура переторжки не проводится.

8.3.5. Решение о проведении переторжки, принимаемое ЗАО на основании пункта 8.3.3 Положения, протоколом не оформляется. В адрес участников закупки направляется уведомление о проведении переторжки.

8.3.6. Дата проведения переторжки устанавливается не ранее чем через 2 (два) рабочих дня после размещения в официальных источниках уведомления о проведении переторжки либо направления уведомления в адрес участников закупки при проведении закрытой процедуры закупки.

8.3.7. В переторжке имеют право участвовать все участники закупки, чьи заявки не были отклонены по итогам рассмотрения заявок.

8.3.8. Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ценой заявки, указанной в составе заявки на участие в закупке.

8.3.9. Предложения участника закупки в рамках переторжки не рассматриваются, а его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой в следующих случаях:

1) предложение направлено на увеличение первоначальной цены заявки;

2) предложено несколько вариантов изменения первоначальной цены заявки.

8.3.10. При проведении закупки в электронной форме переторжка проводится в режиме реального времени на ЭТП. В период с момента начала переторжки на ЭТП участник закупки, желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен до установленного срока представить посредством функционала ЭТП обновленную заявку.

Порядок снижения цены договора определяется функционалом и регламентом ЭТП, на которой проводится закупка. Снижение цены заявки при проведении переторжки в электронной форме может осуществляться поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Участники закупки заявляют предложения о новой цене заявки независимо от цен, предлагаемых другими участниками закупки, и участник закупки не имеет обязанности предложить цену заявки ниже других участников закупки.

8.3.11. Окончательные предложения о цене заявки участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.

8.3.12. Победитель определяется после проведения переторжки в порядке, установленном для данного способа закупки, на основании критериев, указанных в документации о закупке, с учетом цены заявки, указанной в ходе переторжки или ранее поданных предложений о цене заявки (в случае если участник закупки не принимал участия в переторжке).

ГЛАВА IV. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

9. Планирование закупок

9.1. Общие положения.

9.1.1. Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок и дальнейшую корректировку этих планов по мере необходимости.

9.1.2. РЗ является планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку продукции для нужд заказчика в течение планируемого календарного года. Извещение и документация о закупке подлежат официальному размещению не ранее включения указанной закупки в РЗ и официального размещения РЗ, кроме случаев, предусмотренных Положением.

9.1.3. Планирование закупок осуществляется заказчиком в соответствии с требованиями, установленными Положением и принятыми в его развитие локальными нормативными актами Фонда.

9.1.4. В рамках планирования закупок заказчик формирует:

1) ПП (не менее чем на один год);

2) РЗ (не менее чем на один год).

9.1.5. Сведения, содержащиеся в РЗ, должны полностью соответствовать сведениям, содержащимся в

аналогичных разделах ПГ.

9.1.6. ПГ, РЗ составляются на основании сформированной потребности заказчика в продукции в соответствии с бюджетом заказчика.

9.1.7. Форматы ПГ, РЗ являются едиными для всех заказчиков.

9.1.8. Включение информации о закупке в ПГ либо в РЗ является основанием для подготовки такой закупки. Закупка, информация о которой отсутствует в ПГ либо в РЗ, не может быть проведена до момента присвоения ей заказчиком индивидуального номера и размещения информации о ней в порядке, определенном в подразделе 9.1 Положения, за исключением случаев, указанных в подразделе 3.3 Положения.

9.2. Процесс планирования закупок.

9.2.1. Планирование закупок осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование и согласование потребности в продукции;
- 2) формирование ПГ в соответствии с бюджетом;
- 3) проверка ПГ на соответствие требованиям законодательства, локальным нормативным актам Фонда;
- 4) согласование и утверждение ПГ;
- 5) размещение РЗ в порядке, определенном в подразделе 9.1 Положения и локальными нормативными актами, принятыми в развитие Положения;
- 6) корректировка ПГ, РЗ и размещение корректировок РЗ;
- 7) анализ исполнения ПГ.

9.3. Формирование и согласование потребности в продукции.

9.3.1. Заказчик осуществляет формирование потребности в продукции на основании программ и планов, реализация которых подразумевает проведение закупок.

9.3.2. При формировании потребности в продукции следует учитывать нормативную или расчетную длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, производства и поставки товаров, сроки проведения процедуры закупки и заключения договора.

9.3.3. Согласование потребности в продукции осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами заказчика.

9.4. Формирование, согласование и утверждение ПГ.

9.4.1. Заказчик осуществляет формирование ПГ путем консолидации потребностей в продукции, оплату которой планируется осуществлять из бюджета заказчика. Потребности в продукции, которые включаются в состав централизованной (консолидированной) закупки, вносятся в ПГ каждого заказчика для нужд и из бюджета, которого будет приобретаться продукция.

9.4.2. В ПГ на планируемый год включается потребность в продукции, закупку которой заказчик планирует объявить в текущем году путем размещения извещения и документации о закупке (при проведении открытой закупки) или путем направления соответствующей информации участникам закупки, проводимой в закрытой форме. При отсутствии утвержденного бюджета на планируемый год в ПГ включаются закупки по текущим расходам; после утверждения бюджета ПГ подлежит корректировке.

9.4.3. Если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются ПГ (долгосрочные договоры), в ПГ включаются сведения на весь период осуществления закупки.

9.4.4. Правила формирования, согласования ПГ и требования к форме такого плана утверждаются локальным нормативным актом Фонда, принятым в целях развития Положения.

9.4.5. Утверждение согласованного ПГ осуществляет единоличный исполнительный орган заказчика или уполномоченное им лицо.

9.4.6. Утверждение ПГ осуществляется до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

9.5. Категоризация стандартизированной продукции

При планировании и осуществлении закупочной деятельности заказчик вправе применять правила соответствующих локальных нормативных актов Фонда, утверждающих единую номенклатуру закупок, построенную по принципу стандартизации и кодифицирования информации о закупках Фонда, его дочерних юридических лиц по стандартизованным видам продукции.

ГЛАВА V. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК

10. Процесс подготовки к проведению закупки.

10.1. Подготовка к проведению закупки осуществляется в следующей последовательности:

- 1) выявление потребности в продукции в соответствии с показателями РЗ;
- 2) подготовка технического задания (задания на закупку) товара (работы, услуги);
- 3) подготовка проекта извещения и документации о закупке, включая проект договора;
- 4) утверждение извещения и документации о закупке.

10.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений при подготовке к проведению закупки

устанавливается отдельными локальными нормативными актами Фонда и (или) заказчика.

11. Общие положения.

11.1. Подготовка технического задания (задания на закупку) осуществляется в целях удовлетворения потребности в продукции с соблюдением требований к осуществлению планирования, установленных Положением и локальными нормативными актами Фонда и заказчика.

11.2. Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется на основании Положения, технического задания (задания на закупку) в соответствии с типовыми формами извещения и документации о закупке, если такие типовые формы установлены Фондом.

11.3. В процессе подготовки к проведению закупки заказчик, организатор закупки, ЗО на основе норм Положения устанавливают требования, условия и ограничения, необходимые для проведения закупки, которые включают в себя:

- 1) требования к продукции (раздел 12 Положения);
- 2) требования к участникам закупки, в том числе ко всем лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (разделы 13 и 14 Положения);
- 3) требования к описанию предлагаемой продукции и ее характеристик (раздел 15 Положения);
- 4) проект договора (раздел 16 Положения);
- 5) требования к НМЦ (раздел 17 Положения);
- 6) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки (раздел 18 Положения);
- 7) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения заявки (обеспечение заявок) (раздел 19 Положения);
- 8) требования к размеру, сроку и порядку предоставления обеспечения исполнения договора (обеспечение исполнения договора) (раздел 20 Положения);
- 9) порядок рассмотрения заявок (раздел 21 Положения);
- 10) порядок оценки и сопоставления заявок (раздел 22 Положения).

12. Требования к продукции.

12.1. Требования к продукции устанавливаются инициатором закупки на основе реальных потребностей, исходя из необходимости своевременного и полного удовлетворения таких потребностей путем приобретения продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, в требуемом объеме.

12.2. Требования к продукции представляют собой показатели, характеристики, свойства продукции, имеющие практическую ценность для заказчика в рамках удовлетворения существующей потребности, и могут включать в себя технические, функциональные (потребительские), качественные, количественные, эксплуатационные и иные характеристики продукции.

12.3. Требования к продукции устанавливаются заказчиком с учетом специфики закупаемой продукции с соблюдением следующих принципов:

1) требования к продукции должны быть измеряемыми и выражаться в числовых значениях и (или) в виде безальтернативных показателей (да/нет, наличие/отсутствие), за исключением случаев приобретения продукции, в отношении которой невозможно однозначно сформулировать и описать соответствующие требования;

2) в описание закупаемой продукции не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3) при установлении требований к продукции должны использоваться общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения, предусмотренные действующей нормативно-технической документацией, кроме случаев приобретения продукции, в отношении которой нормативно-техническое регулирование отсутствует и (или) для которой использование нестандартных показателей является общераспространенным;

4) к закупаемой продукции, особенности нахождения которой в обороте и (или) требования к безопасности, которой (в том числе к потребительской, промышленной, экологической) предусмотрены Законодательством, требования должны устанавливаться в соответствии с существующими ограничениями;

12.4. в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «или эквивалент», за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта,

доходного договора;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, по доходным договорам, а также в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

12.5. В случае если в документации о закупке присутствует указание на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемое словами «или эквивалент», в документации о закупке должны быть установлены:

1) показатели продукции, в соответствии с которыми будет определяться эквивалентность, с учетом требований пунктов 12.2 и 12.3 Положения;

2) правила описания участником процедуры закупки в составе своей заявки предлагаемых параметров продукции.

12.6. Не допускается включать в требования к продукции требования к участникам закупки, а также информацию, относящуюся к порядку проведения закупки, условия исполнения договора.

13. Требования к участникам процедуры закупки.

13.1. При проведении закупок к участникам процедуры закупки предъявляются обязательные требования, а в случаях, предусмотренных Положением, могут предъявляться также дополнительные и (или) квалификационные требования. Не допускается предъявлять к участникам процедуры закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

13.2. Требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки, указываются в документации о закупке и в равной мере распространяются на всех участников процедуры закупки. Особенности установления требований к лицам, выступающим на стороне одного участника закупки, предусмотрены разделом 14 Положения.

13.3. Участники процедуры закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

1) иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (для участников процедуры закупки - юридических лиц), государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников закупки - индивидуальных предпринимателей), отсутствие ограничения правоспособности и (или) лишения или ограничения дееспособности (для участников процедуры закупки - физических лиц);

2) отвечать требованиям, установленным в соответствии с законодательством, если законодательством установлены специальные требования, касающиеся исполнения обязательств по предмету договора;

3) непроведение ликвидации участника процедуры закупки;

4) отсутствие в отношении участника процедуры закупки производства по делам о несостоятельности (банкротстве);

5) неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) отсутствие у участника процедуры 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 о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, 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 о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

7) обязательное предоставление участником процедуры закупки декларации в адрес конкретного заказчика об отсутствии у участника процедуры закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289 (незаконное участие в предпринимательской деятельности), 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) УК РФ (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;

8) обязательное предоставление участником процедуры закупки в адрес конкретного заказчика (инициатора) декларации об отсутствии возможного возникновения конфликта интересов с заказчиком (инициатором), по форме, установленной в извещении и документации процедуры закупки;

9) обязательное предоставление участником процедуры закупки в адрес конкретного заказчика декларации об отсутствии факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП РФ за период двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

10) отсутствие у участника процедуры закупки приостановления ФНС России операций по счетам на дату подачи заявки на участие в закупке таким участником, если документация процедуры закупки содержит условие об авансировании требуемых к поставке товаров (работ, услуг).

11) непроведение в отношении участника процедуры реорганизации;

12) отсутствие исполнительных производств в отношении участника на общую сумму, превышающую размер его уставного капитала;

13) отсутствие залога долей участника процедуры закупки;

14) отсутствие записи о недостоверности сведений в ЕГРЮЛ об участнике процедуры закупки;

15) отсутствие сведений об участнике процедуры закупки (юридическом лице) в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Фонда, а также в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ, в том числе отсутствие сведений об участнике закупки (физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе), являющимся учредителем, членом коллегиального исполнительного органа, лицом, исполняющим функции единоличного исполнительного органа юридического лица, сведения о котором включены в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Фонда, а также в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.

13.4. В документации о закупке помимо обязательных требований к участникам процедуры закупки могут устанавливаться следующие дополнительные требования:

1) наличие у участника процедуры закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2) отсутствие у участника процедуры закупки просроченной задолженности перед Фондом и его дочерними юридическими лицами за 3 года, предшествующие дате проведения процедуры размещения заказа, в случае невыполнения им обязательств перед Фондом и (или) его дочерними юридическими лицами и причинения вреда имуществу Фонда и (или) его дочернему юридическому лицу. Наличие просроченной задолженности, неисполненных обязательств перед Фондом и (или) его дочерними юридическими лицами, причинение вреда имуществу Фонда и (или) его дочерним юридическим лицам должны быть подтверждены решением суда или документом, подтверждающим факт наличия задолженности, неисполнения обязательств, причинения вреда имуществу Фонда и (или) его дочернему юридическому лицу (актом сверки расчетов, подписанным сторонами, документально подтвержденными претензиями и т.п., с приложением документов, свидетельствующих о получении их контрагентом);

3) иных требований, предусмотренных решениями соответствующих ЗО.

13.5. Кроме требований, предусмотренных подразделами 13.3 и 13.4 Положения, в документации о закупке к участникам процедуры закупки также могут быть установлены следующие квалификационные требования при осуществлении квалификационного отбора:

1) наличие материально-технических ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;

2) наличие опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг сопоставимого характера и объема;

3) наличие кадровых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору;

4) наличие финансовых ресурсов, необходимых для исполнения обязательств по договору.

13.6. Заказчик определяет требования к участникам процедуры закупки в документации о конкурентной закупке в соответствии с Положением.

13.7. В документации о закупке требования к участникам процедуры закупки устанавливаются с учетом следующих ограничений:

1) устанавливаемые требования должны быть направлены на выбор в результате закупки поставщика продукции, способного исполнить договор надлежащим образом;

2) устанавливаемые требования не должны вести к необоснованному ограничению конкуренции;

3) требования должны быть измеряемыми;

4) должен быть установлен порядок подтверждения участником закупки своего соответствия

установленным требованиям, а также перечень документов, подтверждающих такое соответствие;

5) квалификационные требования должны быть связаны с предметом договора, заключаемого по итогам закупки, и иными существенными его условиями, в том числе с условиями оплаты и авансирования, а в части требований, указанных в подпунктах 1, 3, 4 подраздела 13.5 Положения, основываться на требованиях к бухгалтерской отчетности поставщика, его финансовому состоянию, технических регламентов, стандартов, проектной документации, иной нормативно-технической документации или подтверждаться соответствующими расчетами.

14. Особенности установления требований к коллективным участникам.

14.1. Для целей проведения процедуры закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки.

14.2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:

1) соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) в соглашении должны быть определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;

3) в соглашении должно быть приведено распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличия специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;

4) в соглашении должен быть определен лидер коллективного участника, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;

5) в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;

6) соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.

14.3. Требования, установленные в соответствии с разделом 13 Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.

14.4. Требования, установленные в соответствии с подпунктом 2 подраздела 13.3 Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих соответствующей специальной правоспособности, согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении.

14.5. Требования, установленные согласно подпункту 1 подраздела 13.4 Положения, предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно.

14.6. Требования, установленные в соответствии с подпунктом 2 подраздела 13.3 Положения, предъявляются к членам коллективного участника, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих наличие исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности.

14.7. Требования, установленные в соответствии с подпунктами 1, 3, 4 подраздела 13.5 Положения, предъявляются к коллективному участнику закупки в целом; при рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника по требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 1, 3, 4 подраздела 13.5 Положения, суммируются.

14.8. Требование, установленное в соответствии с подпунктом 2 подраздела 13.5 Положения, предъявляется к каждому лицу, входящему в состав коллективного участника.

14.9. Порядок подтверждения коллективным участником своего соответствия установленным в настоящем подразделе требованиям, определяется документацией о закупке с учетом положений подразделов

13.6 и 13.7 Положения.

14.10. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.

14.11. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки.

15. Требования к описанию продукции.

15.1. Требования к описанию продукции участниками процедуры закупки устанавливаются в целях обеспечения возможности выявления однозначного соответствия или несоответствия предлагаемой продукции потребностям заказчика.

15.2. Описание продукции должно быть подготовлено участником процедуры закупки в соответствии с требованиями документации о закупке (раздел 12 Положения) и может быть представлено в виде:

1) Соглашения (декларации) участника процедуры закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, указанных в документации о закупке, без направления участником процедуры закупки собственных предложений в случае, когда такой способ описания продукции допускается документацией о закупке;

2) подробного предложения участника процедуры закупки в отношении продукции, включающего в себя предложения в отношении функциональных характеристик и (или) потребительских свойств, количественных и качественных характеристик продукции, отличные от требований документации о закупке или эквивалентные им в случае, когда такой способ описания продукции требовался в соответствии с документацией о закупке.

15.3. Конкретный способ предоставления описания продукции устанавливается в документации о закупке в соответствии с положениями разделов 34-36 Положения, а также с требованиями типовой формы документации о закупке, если такая форма установлена локальными нормативными актами Фонда.

15.4. В документации о закупке устанавливаются требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки. Такая инструкция должна содержать требования в том числе о порядке описания участниками процедуры закупки продукции, являющейся предметом закупки.

15.5. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.

15.6. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию продукции, установленных документацией о закупке, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

15.7. Предложение участником процедуры закупки продукции, показатели которой являются улучшенными по сравнению с показателями, установленными в документации о закупке, не может являться основанием для отказа в допуске к участию в закупке; при этом такое предложение учитывается при определении победителя закупки только в случаях, указанных в документации о закупке.

15.8. При описании продукции участником процедуры закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, кроме случаев, когда допускается представление описания в ином порядке с учетом принципов, изложенных в подпункте 1 подраздела 12.3 Положения.

15.9. В случае если в документации о закупке были указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, сопровождаемые словами «или эквивалент», и участником процедуры закупки предлагается продукция, являющаяся эквивалентной указанной в документации о закупке, участник процедуры закупки при описании продукции обязан документально подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.

15.10. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные, стандартные показатели, термины и сокращения в соответствии с требованиями документации о закупке.

16. Подготовка проекта договора.

16.1. При подготовке документации о закупке в обязательном порядке формулируются требования к условиям исполнения договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке.

16.2. Подготовка и согласование проекта договора осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Фонда и (или) заказчика, регулирующими порядок договорной работы. Проект договора является неотъемлемой частью документации о закупке.

16.3. Проект договора не должен противоречить иным положениям документации о закупке.

16.4. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Фонда и (или) заказчика, регулирующими порядок договорной работы.

17. Требования к НМЦ.

17.1. Размер НМЦ определяется в соответствии с порядком, установленным методикой определения

начальной (максимальной) цены договора, утвержденной организационно-распорядительными документами Фонда.

17.2. Установленная в документации о закупке НМЦ не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.

17.3. Предложение участником процедуры закупки в составе заявки предложения о цене договора, превышающего НМЦ, является безусловным основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

17.4. Иные требования к порядку установления и объявления НМЦ сформулированы в разделе 27 Положения.

18. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.

18.1. В документации о закупке требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются при проведении конкурентных процедур закупки.

18.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренных разделами 34 - 36 Положения для соответствующих процедур закупок.

18.3. Заказчик, организатор закупки устанавливает требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки с целью формирования исчерпывающего перечня требований, предъявляемых к заявке участника закупки, и расширения для поставщиков возможностей участия в процедуре закупки.

18.4. При проведении закупки не допускается требовать от участника процедуры закупки соблюдения требований к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, которые не были предусмотрены в документации о закупке.

19. Обеспечение заявок.

19.1. При проведении конкурентных процедур закупок заказчик, организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявки только в случае, если НМЦ превышает 5 000 000,00 рублей с НДС.

19.2. Требование об обеспечении заявки устанавливается в документации о закупке в размере от 0,5 (ноль целых пяти десятых) до 5 (пяти) процентов НМЦ и в равной мере распространяется на всех участников закупки с учетом особенностей, установленных соответствующими локальными нормативными актами Фонда.

19.3. При проведении конкурентной процедуры закупки обеспечение заявки может быть предоставлено:

1) в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;

2) путем перечисления денежных средств заказчику либо организатору закупки (в соответствии с требованиями документации о закупке).

19.4. Выбор способа предоставления обеспечения заявки осуществляется участником процедуры закупки самостоятельно; при этом документ, подтверждающий предоставление обеспечения заявки, должен быть включен в состав заявки.

19.5. В документации о закупке указываются следующие сведения:

1) допустимые формы обеспечения заявки;

2) размер обеспечения заявки (сумма или порядок ее определения);

3) требования к сроку действия обеспечения заявки;

4) требования к банку, выдавшему банковскую гарантию, и к содержанию такой гарантии; банковская гарантия должна отвечать, как минимум следующим требованиям:

а) должна быть безотзывной;

б) срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее срока действия заявки;

в) банковская гарантия должна быть выдана банком, включенным в предусмотренный ЛНА Фонда в области казначейской политики Фонда и (или) заказчика перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий;

г) сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения заявки;

д) банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки;

5) обязанность заказчика, организатора закупки удержать обеспечение заявки при уклонении лица, с которым заключается договор, от его заключения и порядок такого удержания;

6) порядок и сроки возврата обеспечения заявок;

7) порядок возврата обеспечения заявки в случае поступления жалобы на действия, бездействие заказчика, организатора закупки, соответствующего ЗО.

19.6. Обеспечение заявки возвращается в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты:

1) принятия решения об отказе от проведения закупки - всем участникам процедуры закупки, подавшим заявку;

2) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после принятия решения об отказе от проведения закупки - участнику процедуры закупки, заявка которого была получена после принятия решения

об отказе от проведения закупки;

3) поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки - участнику процедуры закупки, отозвавшему заявку;

4) получения опоздавшей заявки в случае, если заявка поступила после установленных в извещении и документации о закупке даты и времени окончания подачи заявок, - участнику процедуры закупки, заявка которого была получена с опозданием;

5) официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) - участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в закупке;

6) окончания процедуры редукциона - участникам закупки, допущенным к участию в редукционе, но не принявшим участие в нем;

7) официального размещения протокола подведения итогов закупки - всем участникам закупки, кроме победителя;

8) заключения договора по результатам процедуры закупки - участнику, с которым заключен договор;

9) заключения договора с единственным участником конкурентной закупки;

10) признания закупки несостоявшейся - участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.

19.7. В случаях, установленных законодательством либо локальными нормативными актами Фонда, заказчик, организатор закупки вправе для отдельных категорий участников процедуры закупки, участников закупки, в том числе для участников процедуры закупки, участников закупки, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, установить специальные требования к обеспечению заявок.

20. Обеспечение исполнения договора.

20.1. При проведении конкурентной процедуры закупки, НМЦ которой составляет 7 000 000 рублей (Семь миллионов рублей) с учетом применимого НДС и более, заказчик, организатор закупки вправе установить требование об обеспечении участником процедуры закупки, с которым, по результатам такой закупки, планируется заключение договора, надлежащего исполнения его обязательств по договору (обеспечение исполнения договора).

В случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик, организатор закупки вправе установить обеспечение исполнения договора.

Обеспечение исполнения договора не устанавливается при закупках товаров, работ, услуг, осуществляемых путем заключения договора между Фондом и дочерними юридическими лицами или юридическими лицами, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, и такими юридическими лицами между собой.

20.2. Локальными нормативными актами Фонда может быть установлен меньший размер НМЦ, при достижении которого должно быть установлено требование об обеспечении исполнения договора.

20.3. Требование об обеспечении исполнения договора устанавливается в соответствии с подраздел 20.1 Положения в размере от 5 (пяти) до 30 (тридцати) процентов НМЦ, но не менее размера аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса). В случае, если аванс превышает 30 (тридцать) процентов начальной (максимальной) цены договора, размер обеспечения исполнения договора устанавливается в размере аванса.

20.4. В случае если при проведении процедуры закупки участником закупки, признанным победителем закупки, предложено снижение НМЦ на 25 (двадцать пять) процентов и более, договор с таким участником может быть заключен только после предоставления им обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено в документации о закупке.

20.5. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

1) в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в документации о закупке;

2) путем перечисления денежных средств заказчику в соответствии с требованиями документации о закупке.

20.6. Выбор способа предоставления обеспечения исполнения договора осуществляется победителем закупки самостоятельно.

20.7. При установлении требований об обеспечении исполнения договора в документации о закупке указываются следующие сведения:

1) допустимые формы обеспечения исполнения договора;

2) размер обеспечения исполнения договора (сумма или порядок ее определения);

3) требования к сроку действия обеспечения исполнения договора;

4) требования к банку, выдавшему банковскую гарантию, и к содержанию такой гарантии; банковская гарантия должна отвечать, как минимум следующим требованиям:

- а) должна быть безотзывной;
- б) срок действия банковской гарантии должен оканчиваться не ранее одного месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств;
- в) банковская гарантия должна быть выдана банком, отвечающим критериям, установленным соответствующими локальными нормативными актами Фонда и его дочерних юридических лиц, и включенным в предусмотренный политикой в области казначейства Фонда и (или) заказчика перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий;
- г) сумма банковской гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора;
- д) банковская гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией, включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой будет заключен такой договор;
- 5) обязанность заказчика удержать обеспечение исполнения договора в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору и порядок такого удержания;
- 6) порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора;
- 7) обязательства по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено.

20.8. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения следующих обязательств по договору:

- 1) обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
- 2) обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
- 3) обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
- 4) обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

20.9. В случаях, установленных законодательством, заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.

20.10. В ходе исполнения договора поставщик вправе предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора. При этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора.

21. Порядок рассмотрения заявок.

21.1. Рассмотрение заявок является отборочной стадией конкурентной процедуры закупки, в рамках которой соответствующий 3О осуществляет проверку соблюдения участниками процедуры закупки установленных в документации о закупке требований, а именно:

- 1) к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке (раздел 18 Положения);
- 2) к продукции (раздел 12 Положения);
- 3) к участнику закупки, в том числе лицам, выступающим на стороне одного участника закупки (разделы 13 и 14 Положения);
- 4) к описанию продукции (раздел 15 Положения);
- 5) к ценовому предложению участника закупки в части не превышения НМЦ (раздел 17 Положения);
- 6) к предоставлению обеспечения заявки (раздел 19 Положения).

21.2. На этапе рассмотрения заявок соответствующий 3О вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

21.3. Критерии отбора определяют минимально необходимый уровень соответствия участника закупки и поданной им заявки требованиям и потребностям заказчика, определенным в документации о закупке.

21.4. Решение об отказе в допуске к участию в закупке может быть принято только по критериям отбора, которые были установлены в документации о закупке.

21.5. Несоответствие участника процедуры закупки или поданной им заявки требованиям документации о закупке является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

21.6. Критерии отбора устанавливаются в документации о закупке в порядке и объеме, предусмотренными разделами 34 - 36 Положения для соответствующих процедур закупок.

22. Порядок оценки и сопоставления заявок.

22.1. В целях определения победителя конкурентной процедуры закупки осуществляется оценка и сопоставление заявок по степени их предпочтительности.

22.2. Победитель закупки определяется из участников процедуры закупки, прошедших отборочную стадию и признанных участниками закупки.

22.3. Оценка предпочтительности предложений участников закупки осуществляется в соответствии с

критериями оценки и в порядке, установленными в документации о закупке (критерии оценки). Оценка предложений участников закупки по критериям, не предусмотренным документацией о закупке, не осуществляется.

23. Ценовые и неценовые критерии оценки.

23.1. К ценовым критериям оценки относятся:

- 1) цена договора и (или) цена за единицу продукции;
- 2) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание приобретаемой продукции;
- 3) стоимость жизненного цикла продукции при проведении закупки на заключение договора жизненного цикла;

23.2. К неценовым критериям оценки относятся:

- 1) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 3) качество технического предложения участника закупки при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- 4) срок предоставления гарантии качества продукции;
- 5) квалификация участника закупки, в рамках которой оцениваются:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
 - б) обеспеченность финансовыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
 - в) обеспеченность кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения обязательств по договору;
 - г) наличие опыта по успешной поставке продукции сопоставимого характера и объема;
 - д) репутация участника закупки.

23.3. В документации о закупке устанавливаются содержание и значимость (весомость) каждого критерия оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок в соответствии с методикой рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, если такая методика утверждена Фондом. До разработки и утверждения методики рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников содержание и значимость (весомость) критериев оценки, наличие подкритериев оценки и их значимость (весомость), а также порядок осуществления оценки и сопоставления заявок устанавливаются в документации о закупке.

23.4. При проведении закупки такими способами как редукцион (раздел 34 Положения) или запрос цен (раздел 36 Положения) в документации о закупке устанавливается один из перечисленных в подпункте 23.1 Положения ценовых критериев оценки; установление иных критериев оценки не допускается.

23.5. Критерии и подкритерии оценки могут быть количественными или качественными.

23.6. Количественный критерий, подкритерий оценки – критерий, подкритерий оценки, имеющий количественное (числовое) выражение. Оценка предпочтительности по такому критерию, подкритерию осуществляется расчетным методом по установленной формуле или шкале в соответствии с предложенным в составе заявки числовым (количественным) значением.

23.7. Качественный критерий, подкритерий оценки – критерий, подкритерий оценки, не имеющий количественного (числового) выражения. Оценка предпочтительности по такому критерию, подкритерию осуществляется оценочным (экспертным) методом на основе показателей качества продукции, предельные значения которых (или порядок их определения), а также алгоритм сравнительного сопоставления предложений участников закупки по таким критериям, подкритериям оценки установлены в документации о закупке.

23.8. При определении порядка оценки по критерию «цена договора» и (или) «цена за единицу продукции» заказчик, при условии обоснования возможности и экономической эффективности применения налогового вычета, вправе в документации о закупке предусмотреть порядок оценки заявок по критерию «цена договора» и (или) «цена за единицу продукции» без учета НДС.

23.9. Правила, предусмотренные разделом 23 Положения, не применяются при проведении редукциона, за исключением подраздела 23.4 Положения.

23.10. В случае если иностранный участник закупки указывает цену в иностранной валюте в соответствии с документацией о закупке, сопоставление заявок российских и иностранных участников также должно осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на указанную в документации процедуры закупки дату (открытия доступа к заявкам или проведения оценочного этапа рассмотрения заявок).

23.11. Итоговая оценка предпочтительности заявки формируется путем взвешенного суммирования оценок по указанным в документации о закупке критериям оценки. Общая значимость всех критериев оценки должна составлять 100 (сто) процентов. Аналогичный подход применяется и при обобщении оценок заявок по подкритериям оценки. Общая значимость всех подкритериев любого критерия оценки должна быть 100 (сто)

процентов.

24. Техническое задание (задание на закупку)

24.1. Техническое задание (задание на закупку) формируется инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном РЗ.

24.2. Подготовка технического задания (задания на закупку) осуществляется на основе типовых форм, если такие типовые формы установлены Фондом в соответствии с пунктом 1.1.6 Положения.

24.3. Если закупка проводится лицом, которое не является заказчиком, последний в рамках заключенного между ними договора направляет такому лицу техническое задание (задание на закупку). Порядок подготовки и направления технического задания (задания на закупку) и его форма должны быть установлены договором (соглашением) между заказчиком и проводящим закупку лицом.

25. Разработка извещения и документации о закупке.

25.1. Подготовка извещения и документации о закупке осуществляется в соответствии с заданием на закупку на основании типовых форм, если такие типовые формы установлены Фондом в соответствии с пунктом 1.1.6 Положения.

25.2. Требования к содержанию извещения и документации о закупке устанавливаются Положением с учетом особенностей, предусмотренных разделами 34 - 36 Положения для соответствующих процедур закупок.

25.3. Извещение и документация о закупке разрабатываются заказчиком (организатором закупки) и утверждаются руководителем заказчика или организатора закупки, или уполномоченным ими лицом.

25.4. Перед утверждением (подписанием) проекты указанных документов в обязательном порядке должны пройти согласование с организатором закупки, причастными подразделениями организатора закупки, подразделением, являющимся инициатором закупки либо лицами, их замещающими, а также дочерними юридическими лицами Фонда.

25.5. Порядок взаимодействия структурных подразделений заказчика, членов, соответствующих ЗО, организатора закупки, инициатора закупки при разработке и утверждении извещения и документации о закупке устанавливается локальными нормативными актами Фонда, принятыми в развитие настоящего Положения.

ГЛАВА VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

26. Объявление и проведение процедуры закупки.

26.1. Проведение конкурентной процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения и документации о закупке в установленных источниках.

26.2. Процедура закупки объявляется и проводится заказчиком или организатором закупки.

26.3. При проведении процедуры закупки срок подачи заявок на участие в закупке не может быть меньше, чем предусмотрено Положением для соответствующего способа закупки.

27. Начальная (максимальная) цена договора.

27.1. При проведении любой процедуры закупки должна быть указана НМЦ.

27.2. Установленная в извещении НМЦ должна соответствовать утвержденному ПГ и РЗ. При наличии разночтений с размером НМЦ, указанной в утвержденном ПГ и РЗ, более чем на 20 (двадцать) процентов заказчик обязан внести соответствующие изменения в ПГ и РЗ и осуществить согласование плановых показателей в порядке, аналогичном порядку согласования при защите ПГ.

27.3. НМЦ указывается в извещении и документации о закупке с учетом всех расходов, налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, является конечной и не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении и документации о закупке НМЦ указывается для каждого лота отдельно.

27.4. Документация о закупке может предусматривать право участника указать цену в рублях Российской Федерации либо в иностранной валюте, указанной в документации о закупке.

27.5. В случае проведения процедуры закупки, по которой невозможно определить точный объем закупаемой продукции, в извещении и документации о закупке указывается НМЦ единицы товара, работы или услуги.

27.6. Для установления начальной (максимальной) цены договора, с использованием метода анализа рыночных цен, источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть сведения о ценах, содержащиеся в предыдущих договорах с аналогичным предметом закупки, данные государственной статистической отчетности. Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены договора, в том числе на основании коммерческих предложений.

28. Представление документации о закупке.

28.1. Заказчик, организатор закупки в установленном настоящим Положением порядке обеспечивает официальное размещение документации о закупке в открытых источниках, где она будет доступна для

ознакомления в форме электронного документа без взимания платы.

28.2. В случае если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении или документации о закупке. При этом официальным считается русский язык.

28.3. При проведении процедуры закупки в электронной форме документация о закупке также размещается на сайте ЭТП в полном объеме в форме электронного документа с учетом условий проведения закупки в закрытой форме, установленных в подразделе 7.2 Положения. Заказчик, организатор закупки обязан обеспечить идентичность документации о закупке, размещенной в различных источниках; при этом в случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, официально размещенным на сайте ЭТП.

28.4. Заказчик, организатор закупки не вправе создавать преимущественные условия для участников процедуры закупки, в том числе путем представления документации о закупке или ее копии в порядке, не соответствующем подразделам 28.1 - 28.3 Положения.

29. Расходы участника.

29.1. Участник процедуры закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а участник закупки - с заключением и исполнением договора. Участник процедуры закупки, участник закупки не вправе требовать от заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов.

29.2. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в проводимых процедурах закупок, за исключением оплаты услуг оператора ЭТП при проведении закупки в электронной форме. Порядок оплаты услуг оператора ЭТП осуществляется в порядке, установленном регламентом работы такой ЭТП.

30. Привлечение экспертов в ходе проведения закупок.

30.1. В случаях, требующих специальных и (или) углубленных познаний в отдельных предметных областях, по которым у членов соответствующего ЗО отсутствует необходимый уровень компетенции, к проведению закупки могут привлекаться эксперты. Эксперты могут быть привлечены к работе заказчика, организатора закупки, соответствующего ЗО в следующих случаях:

- 1) экспертиза заявок на участие в закупке, в том числе на предмет их соответствия требованиям документации о закупке;
- 2) экспертиза образцов продукции и (или) экспертиза условий производства продукции в случае, если соответствующие требования были установлены в документации о закупке.

30.2. В целях поддержки принятия решений членами ЗО по предмету оценки эксперты могут привлекаться на стадии определения победителя закупки. Эксперты представляют членам ЗО свои заключения, содержащие экспертное мнение о степени соответствия представленных заявок требованиям, установленным в документации о закупке, о выгодности предложенных условий, а также сравнительный анализ поступивших заявок с целью их оценки и сопоставления соответствующим ЗО.

30.3. В случае если эксперт заявляет о предпочтительности той или иной заявки, в заключении должны быть указаны обоснование предлагаемого решения, а также конкретные положения заявки участника закупки, превосходящие аналогичные положения заявок иных участников. Экспертные заключения оформляются документально и хранятся вместе с протоколами заседаний ЗО. Экспертные заключения не подлежат размещению в открытом доступе.

30.4. В указанных в подразделах 30.2 и 30.3 Положения случаях мнение экспертов является для членов соответствующего ЗО рекомендательным. Члены ЗО обязаны ознакомиться и принять во внимание полученные экспертные оценки, однако вправе принимать любые самостоятельные решения (в том числе не совпадающие с мнениями экспертов) на основе всей имеющейся у них информации и собственных оценок.

31. Поставщик и изменение его статуса в ходе процедуры закупки.

31.1. Любой законно действующий поставщик рассматривается в целях применения Положения как возможный участник процедуры закупки и потенциальный поставщик продукции для заказчика.

31.2. Поставщик, в зависимости от стадии проведения процедуры закупки и своих действий, может приобретать следующие статусы:

- 1) участник процедуры закупки - поставщик, который направил заказчику запрос в связи с официально объявленной процедурой закупки, перечислил денежные средства на расчетный счет, указанный в документации о закупке, в качестве обеспечения заявки участника закупки либо подал заявку или заявку на квалификационный отбор;

- 2) участник закупки - поставщик, прошедший отборочную стадию (допуск), квалификационный отбор, либо находящийся в процессе заключения договора в случае проведения процедуры закупки способом «закупка у единственного поставщика»;

- 3) победитель - участник закупки, в отношении которого принято соответствующее решение;
- 4) поставщик, который обязан заключить договор - победитель, участник, занявший 2-е место (в случае уклонения победителя от заключения договора и по согласованию с ним), либо единственный участник конкурентной закупки, в отношении которого принято соответствующее решение;
- 5) поставщик, с которым заключен договор.

31.3. Права и обязанности поставщика в указанных выше статусах устанавливаются законодательством, Положением, документацией о закупке.

31.4. Если на стороне поставщика в соответствии с настоящим Положением, выступают несколько лиц, то все они рассматриваются как одно лицо.

32. Отстранение участника.

32.1. В любой момент процедуры закупки ЗО должен отстранить участника от дальнейшего участия в закупке в случае обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности.

32.2. Решение об отстранении участника отражается в протоколе заседания ЗО, который либо выписка из которого должен быть размещен заказчиком, организатором закупки в официальных источниках в сроки и в порядке, которые установлены в Положении.

33. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся.

33.1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся, если:

- 1) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки не подано ни одной заявки;
- 2) по окончании срока подачи заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки подана только одна заявка;
- 3) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки ЗО принято решение о признании всех участников процедуры закупки несоответствующими квалификационным требованиям;
- 4) по результатам рассмотрения заявок на участие в квалификационном отборе для отдельной закупки ЗО принято решение о признании только одного участника процедуры закупки соответствующим квалификационным требованиям;
- 5) по окончании срока подачи заявок на конкурентную процедуру закупки не подано ни одной заявки;
- 6) по окончании срока подачи заявок на конкурентную процедуру закупки подана только одна заявка;
- 7) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентную процедуру закупки, ЗО принято решение о признании всех поданных заявок несоответствующими требованиям документации о закупке;
- 8) по результатам рассмотрения заявок (отборочная стадия), поданных на конкурентную процедуру, ЗО принято решение о признании только одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке;
- 9) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в редукционе ЗО принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки;
- 10) по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в редукционе ЗО принято решение о допуске к участию в редукционе только одного участника процедуры закупки;
- 11) в ходе проведения редукциона не было сделано ни одного предложения о цене договора;
- 12) в ходе проведения редукциона было сделано только одно предложение о цене договора;
- 13) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в редукционе ЗО принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией о закупке, всех вторых частей заявок на участие в редукционе;
- 14) по результатам рассмотрения вторых частей заявок на участие в редукционе ЗО принято решение о соответствии требованиям документации о закупке только одной второй части заявки на участие в редукционе;
- 15) ЗО принято решение об отстранении всех участников конкурентной закупки (в том числе - допущенных) от участия в процедуре закупки;
- 16) ЗО принято решение об отстранении участников конкурентной закупки (в том числе - допущенных) от участия в процедуре закупки, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке.

33.2. В случае если закупка признана несостоявшейся, информация об этом указывается в соответствующем протоколе ЗО, который либо выписка из которого должен быть размещен заказчиком, организатором закупки в официальных источниках в сроки, установленные согласно пункту 3.2.1 Положения.

33.3. Если в документации о закупке предусмотрены два и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются требования подраздела 33.1 Положения.

33.4. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в

подпунктах 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, 15 подраздела 33.1 Положения, заказчик вправе:

- 1) принять решение о проведении повторной закупки, в том числе с привлечением организатора закупки;
- 2) осуществить закупку у единственного поставщика по основанию, предусмотренному в подпункте 21 пункта 6.5.2 Положения;
- 3) отказаться от проведения закупки.

33.5. В случае признания конкурентной процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16 подраздела 33.1 Положения, ЗО рассматривает единственную заявку в порядке, установленном в документации о закупке. В случае принятия ЗО решения о признании указанной заявки и участника процедуры закупки соответствующими всем установленным требованиям заказчик вправе заключить договор с единственным участником конкурентной закупки.

33.6. Повторная закупка проводится без корректировки ПП, РЗ при отсутствии изменений предмета закупки, способа и формы закупки, без увеличения НМЦ. При этом при проведении повторной закупки, при наличии такой возможности, заказчиком должны быть скорректированы условия проведения закупки в целях расширения конкуренции среди участников закупки (в частности, изменены требования к закупаемой продукции, участникам закупки, увеличены сроки подготовки заявок, предусмотрено авансирование закупки и так далее).

34. Порядок проведения редукциона

34.1. Общие положения.

34.1.1. Открытый редукцион является способом закупки, в рамках которого победителем признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора или, если в ходе проведения редукциона цена договора снижена до нуля рублей и предметом закупки является право заключить договор с заказчиком, - наиболее высокую цену договора (далее - редукцион).

34.1.2. Разновидности редукциона, предусмотренные пунктом 6.2.4 Положения, устанавливают особенности проведения редукциона соответственно, как процедуры закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

34.2. Извещение о проведении редукциона.

34.2.1. Официальное размещение извещения осуществляется не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания срока подачи заявок.

34.2.2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

34.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.2.4, подразделом 7.2, разделом 8 Положения);
- 2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;
- 3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;
- 4) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 5) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 6) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения об НМЦ;
- 8) срок, место и порядок представления документации о закупке;
- 9) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;
- 10) место и дата рассмотрения первых частей заявок;
- 11) место, дата и время начала проведения редукциона;
- 12) место и дата рассмотрения вторых частей заявок (подведение итогов закупки);
- 13) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);
- 14) порядок заключения договора после определения победителя закупки;
- 15) срок, в который заказчик, организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки;
- 16) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (если требуется);
- 17) иные сведения.

34.2.4. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов

закупок указаны в разделе 27 Положения.

34.2.5. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 34.2.3 Положения, в связи с их значительным объемом и (или) сложностью невозможно указать в извещении, допускается ссылка на документацию о закупке.

34.3. Документация о закупке.

34.3.1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

34.3.2. Неотъемлемой частью документации о закупке являются извещение и проект договора.

34.3.3. Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если такая типовая форма установлена локальным нормативным актом Фонда.

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

34.3.5. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.

34.3.6. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

3) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

4) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

5) указание на способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные подразделом 7.2, разделом 8 Положения);

6) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком 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 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;

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в редукционе, включая формы представления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки на участие в редукционе;

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

9) место, условия и срок (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

10) сведения об НМЦ;

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

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

13) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок с учетом пункта 3 Положения;

14) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

15) форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений документации о закупке;

16) место и дата рассмотрения первых частей заявок участников процедуры закупки;

17) место, дата и время начала проведения редукциона;

18) место и дата рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов закупки);

19) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в редукционе;

20) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания;

21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора) согласно пункту 20 Положения, при использовании права заказчика на такое обеспечение исполнения договора

22) порядок заключения договора;

23) срок и порядок отказа от проведения закупки;

24) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий (при необходимости);

25) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

34.3.7. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

34.3.8. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения редукциона, отражающее требования Положения.

34.3.9. В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложений о продукции, не допускаются.

34.3.10. Документация о закупке не должна содержать требований по указанию в первой части заявки сведений об участнике процедуры закупки.

34.3.11. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном подразделами 28.1 - 28.4 Положения. Плата за предоставление документации о закупке не взимается.

34.4. Разъяснение документации о закупке.

34.4.1. Поставщик, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить заказчику, организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений документации о закупке, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

34.4.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 34.4.1 Положения, заказчик, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом заказчик, организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 34.4.1 Положения.

34.4.3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, его направившего, а также дата поступления запроса.

34.4.4. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять ее сути.

34.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке.

34.5.1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:

1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗО;

2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;

3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

4) в связи с изменением норм законодательства.

34.5.2. Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке и утверждаются в порядке, аналогичном установленному в подразделах 25.3 - 25.4 Положения.

34.5.3. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются заказчиком, организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке.

34.5.4. Изменение предмета закупки не допускается.

34.6. Подача заявок.

34.6.1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

34.6.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке.

34.6.3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

34.6.4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

34.6.5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, на получение документов, на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП, и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.

34.6.6. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

34.6.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление заказчиком, организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки на бумажном носителе.

34.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

34.6.9. Заявка на участие в редукционе состоит из двух частей. Обе части заполняются и подаются участником процедуры закупки одновременно.

34.6.10. Первая часть заявки на участие в редукционе должна включать в себя:

1) при проведении редукциона на поставку товаров:

а) декларацию участника процедуры закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;

б) обязательство участника процедуры закупки заключить договор по итогам редукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;

в) согласие участника процедуры закупки на поставку товара на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;

г) декларацию участника процедуры закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для поставки товара требуется наличие таких документов и перечень таких документов указан в документации о закупке;

д) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями документации о закупке и включающее в себя описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, предлагаемый к поставке;

е) указание производителя и страны происхождения товара;

ж) копии документов, подтверждающих соответствие товаров установленным в соответствии с законодательством требованиям, в случае если для поставки товара требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;

2) при проведении редукциона на выполнение работ:

а) декларацию участника закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;

б) обязательство участника закупки заключить договор по итогам редукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;

в) согласие участника закупки на выполнение работ в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе на условиях проекта договора со всеми приложениями к нему, представленного в составе документации о закупке;

г) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый при выполнении работ, указание производителя и страны происхождения товара в случае если выполнение работ связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;

д) декларацию участника процедуры закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для выполнения работ по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень указан в

документации о закупке;

3) при проведении редукциона на оказание услуг:

а) декларацию участника закупки о полном и безоговорочном согласии с Регламентом ЭТП, Положением, условиями документации о закупке;

б) обязательство участника закупки заключить договор по итогам редукциона в случае признания за ним права на заключение такого договора;

в) согласие участника закупки на оказание услуг в соответствии с требованиями документации о закупке, в том числе на условиях проекта договора, представленного в составе документации о закупке;

г) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый для оказания услуг, указание производителя и страны происхождения товара в случае если оказание услуг связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;

д) декларацию участника процедуры закупки о наличии у него специальных допусков, разрешений, лицензий и прочих разрешительных документов, в случае если в соответствии с законодательством для оказания услуг по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень указан в документации о закупке;

4) в случае если предмет редукциона является сложным (заключение договоров жизненного цикла, договоров на выполнение работ под ключ, на выполнение НИР и иных специализированных работ (услуг)), в документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении документов и сведений о предлагаемом порядке исполнения договора, применяемых методах и подходах к исполнению договора, способах достижения, заявленных в документации о закупке качественных показателей предмета закупки;

5) участники процедуры закупки в составе первой части заявки на участие в редукционе не должны подавать документы на фирменном бланке или иным образом указывать сведения, идентифицирующие их (наименование, адрес местонахождения, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сайт в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» и т.п.).

34.6.11. Вторая часть заявки на участие в редукционе должна включать в себя следующие документы и сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;

2) полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке 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, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

3) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки - юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки - физического лица);

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту - руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

5) копии документов, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки

иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

б) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с подразделом 13.4 Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с подразделом 13.4 Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

7) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;

8) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

9) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);

10) декларацию участника закупки в адрес конкретного заказчика (организатора) об отсутствии факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП РФ за период двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

11) декларацию участника закупки об отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289 (незаконное участие в предпринимательской деятельности), 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) УК РФ (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;

12) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 1-11 настоящего пункта, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

34.6.12. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки, полномочия которого подтверждены документами, представленными в составе заявки.

34.6.13. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов, могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

34.6.14. Несоответствие порядка оформления первой части заявки требованиям, указанным в подпункте 5 пункта 34.6.10 Положения, а также не предоставление во второй части заявки документа, предусмотренного подпунктами 8 и 9 пункта 34.6.11 Положения, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке. При этом, в случае использования заказчиком права на заключение в последующем договора с таким участником процедуры закупки, участник закупки обязан предоставить сведения, предусмотренные подпунктами 8 и 9 пункта 34.6.11 до подписания сторонами договора.

34.6.15. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки участника процедуры закупки документов, предоставленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП,

участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗО вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

34.6.16. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

34.6.17. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП.

34.7. Рассмотрение первых частей заявок.

34.7.1. Открытие доступа к поданным первым частям заявок осуществляется в установленное в документации о закупке время. Открытие доступа ко всем поданным первым частям заявок осуществляется одновременно. При этом оператор ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о наименовании таких участников, в том числе сведений, указанных в сертификатах ключей ЭП, которыми подписаны заявки и входящие в них электронные документы. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗО не проводится.

34.7.2. По результатам открытия доступа к поданным первым частям заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки (первой ее части) или по окончании срока подачи заявок подана только одна первая часть заявки. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в подпунктах 5 и 6 подраздела 33.1 Положения, установлены в пунктах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

34.7.3. В случае если редукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что после окончания срока подачи заявок была подана только одна заявка (подпункт 6 подраздела 33.1 Положения), оператор ЭТП открывает заказчику, организатору закупки доступ к первой и второй части такой заявки одновременно.

34.7.4. Рассмотрение первых частей заявок на участие в редукционе осуществляется ЗО в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

34.7.5. В рамках рассмотрения первых частей заявок (отборочной стадии) ЗО принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

34.7.6. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к проведению процедуры редукциона и признаются участниками редукциона. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям заказчика, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

34.7.7. В ходе проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок ЗО в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

- 1) проверку состава, содержания и оформления первой части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
- 2) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
- 4) принятие решения о допуске или об отказе в допуске участников процедуры закупки к участию в редукционе и о признании их участниками редукциона в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

34.7.8. ЗО отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:

- 1) непредоставление в составе первой части заявки на участие в редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению первой части заявки;
- 2) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе первой части заявки на участие в редукционе;
- 4) наличие в составе первой части заявки на участие в редукционе недостоверных сведений.

34.7.9. Отказ в допуске к участию в редукционе по иным основаниям, не предусмотренным в пункте 34.7.8

Положения, не допускается.

34.7.10. В ходе процедуры рассмотрения первых частей заявок на участие в редукционе проводится заседание ЗО, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения первых частей заявок, в который включаются следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ;

4) дата и время проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок, дата подписания протокола, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

5) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

6) наименование ЗО и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗО, количество членов ЗО и количество присутствующих членов ЗО, наличие у ЗО кворума для принятия решений;

7) в отношении каждой заявки указывается принятое решение о допуске участника процедуры закупки к участию в редукционе и признании его участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

8) совокупные результаты голосования членов ЗО, принявших участие в голосовании;

9) иные сведения, которые ЗО сочтет нужным указать.

34.7.11. По результатам рассмотрения первых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗО принято решение об отказе в допуске всем участникам процедуры закупки либо о допуске к участию в редукционе только 1 (одного) участника процедуры закупки; при этом в протокол рассмотрения первых частей заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

34.7.12. Протокол либо выписка из протокола рассмотрения первых частей заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

34.7.13. Любой участник процедуры закупки после официального размещения протокола (выписки из протокола) рассмотрения первых частей заявок вправе направить заказчику, организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Заказчик, организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки.

34.8. Проведение редукциона.

34.8.1. В редукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок. Редукцион проводится оператором ЭТП путем использования соответствующих программных и технических средств, не требующих проведения заседания ЗО.

34.8.2. Редукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении и документации о закупке, с использованием программных и технических средств такой ЭТП.

34.8.3. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения редукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения редукциона, равный доступ участников закупки к участию в нем, а также выполнение предусмотренного настоящим подразделом, документацией о закупке, регламентами ЭТП порядка на протяжении всего срока проведения редукциона.

34.8.4. В случае проведения редукциона по нескольким лотам редукцион проводится последовательно по каждому лоту, начиная с первого, с перерывом начала проведения редукциона по каждому следующему лоту в 10 (десять) минут. Проведение редукциона по каждому следующему лоту начинается только после завершения редукциона по предыдущему.

34.8.5. Редукцион проводится путем снижения НМЦ на шаг редукциона, который составляет от 0,5 (ноль целых пяти десятых) до 5 (пяти) процентов НМЦ.

34.8.6. В процессе редукциона его участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах шага редукциона.

34.8.7. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:

- 1) участник закупки может снизить текущее минимальное предложение о цене договора (цене лота) как минимум на 0,5 (ноль целых пять десятых) процента и как максимум на 5 (пять) процентов (шаг редукциона);
- 2) участник закупки не может подать предложение о цене договора (цене лота) выше, чем ранее поданное

им же;

3) участник закупки не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора (цене лота);

4) участник закупки не может подать предложение о цене договора, равное нулю.

34.8.8. Если в течение 10 (десяти) минут после начала проведения редукциона не подано ни одного предложения о цене договора (подпункт 11 подраздела 33.1 Положения) либо подано только одно предложение о цене договора (подпункт 12 подраздела 33.1 Положения), процедура закупки признается несостоявшейся, а проведение редукциона автоматически прекращается в соответствии с программными и техническими средствами ЭТП.

34.8.9. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, указанным в пункте 34.8.8, установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения.

34.8.10. При проведении редукциона устанавливается время приема ценовых предложений участников такого редукциона, составляющее 10 минут от начала проведения редукциона до истечения срока подачи предложений, а также 10 (десять) минут после поступления последнего предложения. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора (цене лота) не поступило, редукцион автоматически завершается с помощью программных и технических средств ЭТП, обеспечивающих его проведение.

34.8.11. В течение 10 (десяти) минут с момента завершения редукциона любой участник закупки вправе подать предложение о цене договора (цене лота), которое не ниже, чем последнее предложение о минимальной цене договора (цене лота) на редукционе, независимо от шага редукциона.

34.8.12. С момента начала проведения редукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени, в том числе и для незарегистрированных пользователей, доступны сведения обо всех поступивших предложениях о цене договора (цене лота) и времени их поступления (без указания наименований или номеров участников, их подавших), а также сведения об оставшемся времени для подачи нового минимального предложения о цене договора (цене лота).

34.8.13. После окончания редукциона ЭТП автоматически формирует протокол редукциона, который должен содержать следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) наименование ЭТП и ее адрес в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

4) дата и время начала и окончания редукциона;

5) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

6) поступившие предложения о цене договора и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших;

7) иные сведения, предусмотренные при автоматическом формировании протокола.

34.8.14. По результатам проведения редукциона процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в пункте 34.8.8 Положения; при этом в протокол редукциона вносится соответствующая информация.

34.8.15. Протокол редукциона должен быть официально размещен в течение 3 (трех) дней с даты проведения редукциона.

34.9. Рассмотрение вторых частей заявок (подведение итогов закупки).

34.9.1. После завершения редукциона оператор ЭТП направляет (открывает доступ) заказчику, организатору закупки вторые части заявок участников, подавших ценовые предложения в ходе проведения редукциона.

34.9.2. Вторые части заявок участников, не подававших ценовые предложения в ходе проведения редукциона, остаются конфиденциальными и не направляются оператором ЭТП заказчику, организатору закупки.

34.9.3. Рассмотрение вторых частей заявок осуществляется в установленный в извещении и документации о закупке срок.

34.9.4. В ходе проведения процедуры рассмотрения вторых частей заявок 30 в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

1) проверку состава, содержания и оформления второй части заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

3) принятие решения о соответствии или о несоответствии участников редукциона требованиям документации о закупке в соответствии с критериями отбора и в порядке, установленными в документации о закупке.

34.9.5. ЗО отказывает участнику процедуры закупки в допуске в следующих случаях:

1) непредоставление в составе второй части заявки на участие в редукционе документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению второй части заявки;

2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) наличие в составе заявки на участие в редукционе недостоверных сведений.

34.9.6. Отказ в допуске к участию в редукционе по иным основаниям, не предусмотренным в пункте 34.9.5 Положения, не допускается.

34.9.7. В ходе процедуры рассмотрения вторых частей заявок на участие в редукционе проводится заседание ЗО, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов), в который включаются следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ;

4) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

5) дата и время проведения процедуры рассмотрения первых частей заявок;

6) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

7) наименование ЗО и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗО, количество членов ЗО и количество присутствующих членов ЗО, наличие у ЗО кворума для принятия решений;

8) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения участников закупки, вторые части заявок которых были рассмотрены, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

9) порядковые номера заявок на участие в редукционе, в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях. Заявке на участие в редукционе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в редукционе, содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в редукционе, которой поступила ранее других заявок на участие в редукционе, содержащих такие же условия;

10) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, которым не соответствуют такие заявки;

11) совокупные результаты голосования членов ЗО, принявших участие в голосовании;

12) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса местонахождения участника закупки, признанного победителем закупки;

13) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса местонахождения участника закупки, заявка которого была признана лучшей после победителя закупки (участника, занявшего второе место);

14) иные сведения, которые ЗО сочтет нужным указать.

34.9.8. По результатам рассмотрения вторых частей заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗО принято решение о несоответствии требованиям документации о закупке всех вторых частей заявок либо о соответствии только 1 (одной) второй части заявки на участие в редукционе, при этом в протокол рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

34.9.9. ЗО присваивает участникам, вторые части заявок которых были признаны соответствующими требованиям документации о закупке, места, начиная с первого; при этом победителем закупки признается участник закупки, который предложил минимальную цену договора (в случае если цена договора была снижена до нуля и далее редукцион проводился на повышение цены договора, первое место присваивается участнику, который предложил максимальную цену договора). Если минимальную (в случае проведения редукциона на повышение - максимальную) цену договора предложило несколько участников редукциона, меньший номер присваивается участнику, ценовое предложение которого было сделано ранее.

34.9.10. Протокол либо выписка из протокола рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня его подписания.

34.9.11. Любой участник закупки после официального размещения протокола (выписки из протокола)

рассмотрения вторых частей заявок (подведения итогов) вправе направить заказчику, организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Заказчик, организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников закупки.

34.10. Отказ от проведения редукциона.

34.10.1. Решение об отказе от проведения редукциона может быть принято в любой момент, но не позднее даты окончания срока подачи заявок, при условии соответствующего указания в извещении.

34.10.2. Решение об отказе от проведения редукциона после окончания срока подачи заявок может быть принято в следующих случаях:

- 1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
- 2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
- 3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
- 4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного решения;
- 5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;
- 6) изменение норм законодательства и локальных нормативных актов Фонда.

34.10.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе, официально размещается в открытых источниках.

34.11. Заключение договора по результатам редукциона.

34.11.1. Договор по итогам редукциона заключается в порядке, предусмотренном в разделе 41 Положения.

34.11.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки или с единственным участником закупки, допущенным к участию в закупке и признанным участником закупки, кроме случаев, предусмотренных Положением.

34.11.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

- 1) заключить договор с участником закупки, занявшим второе место в ранжировке, по согласованию с таким участником и по цене, не превышающей сделанное им в ходе редукциона предложение;
- 2) обратиться в суд с иском о понуждении победителя закупки заключить договор по итогам закупки;
- 3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;
- 4) заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 6.5.2 Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 16 Положения, по цене договора не выше, чем предложенная победителем закупки.

35. Порядок проведения открытого запроса предложений

35.1. Общие положения.

35.1.1. Победителем запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о закупке.

35.1.2. Разновидности запроса предложений, предусмотренные пунктом 6.3.3 Положения, устанавливают особенности проведения запроса предложений как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

35.2. Извещение о проведении запроса предложений.

35.2.1. Официальное размещение извещения осуществляется не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

35.2.2. Срок подачи заявок исчисляется со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

35.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.3.3 и разделами 7 - 8 Положения);
- 2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;
- 3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного

телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

4) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

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

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

7) сведения об НМЦ;

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

9) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

10) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);

11) место и дата рассмотрения заявок;

12) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

13) порядок заключения договора после определения победителя закупки;

14) срок, в который заказчик, организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки;

15) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (если требуется);

16) иные сведения.

35.2.4. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов закупок устанавливаются разделом 27 Положения.

35.2.5. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 35.2.3 Положения, невозможно указать в извещении в связи с их значительным объемом и (или) сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

35.3. Документация о закупке.

35.3.1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

35.3.2. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект договора.

35.3.3. Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если таковая установлена локальным нормативным актом Фонда.

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

35.3.5. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке, применяются положения извещения.

35.3.6. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

3) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

4) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

5) указание на способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные разделами 7 - 8 Положения);

б) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, количеству (объему), техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) закупаемой продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком 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 закупаемой продукции потребностям заказчика. Если заказчиком 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) закупаемой продукции, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия закупаемой продукции потребностям заказчика;

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления

необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

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

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

10) сведения об НМЦ;

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

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

13) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок с учетом пункта 35.2.2 Положения;

14) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

16) сведения о дате и времени открытия доступа к поданным заявкам;

17) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

18) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;

19) форма переторжки и порядок ее проведения;

20) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;

21) место и дата подведения итогов закупки;

22) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;

23) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора), в соответствии с пунктом 20 Положения, при использовании права заказчика на такое обеспечение исполнения договора

24) порядок, установленный для заключения договора;

25) срок и порядок отказа от проведения закупки;

26) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий;

27) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

35.3.7. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

35.3.8. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса предложений, отражающее требования Положения.

35.3.9. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном разделом 28 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

35.4. Разъяснение документации о закупке.

35.4.1. Поставщик, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить заказчику, организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений документации о закупке не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

35.4.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 35.4.1 Положения, заказчик, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение, и документацию о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом заказчик, организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 35.4.1 Положения.

35.4.3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего вопрос, а также дата поступления запроса.

35.4.4. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

35.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке.

35.5.1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:

1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗО;

2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;

3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

4) в связи с изменением норм законодательства.

35.5.2. Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке и утверждаются в порядке, аналогичном установленному в подразделах 25.3 - 25.4 Положения.

35.5.3. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок, такие изменения официально размещаются заказчиком, организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, документация о закупке.

35.5.4. Изменение предмета закупки не допускается.

35.6. Подача заявок.

35.6.1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку. В случае проведения закупки по нескольким лотам на каждый лот подается отдельная заявка.

35.6.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.

35.6.3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

35.6.4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

35.6.5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.

35.6.6. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

35.6.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление заказчиком, организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки на бумажном носителе.

35.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

35.6.9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождения, адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номер контактного телефона и иные контактные данные и реквизиты, согласно требованиям документации о закупке;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, марку, модель, модификацию товара о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции (в соответствии с требованиями документации о закупке);

3) полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке 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, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки -

юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки - физического лица);

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту - руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 13.4. Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с пунктом 13.4. Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и был указан перечень подтверждающих документов;

9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

10) декларацию участника закупки в адрес конкретного заказчика (организатора) об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов с заказчиком (инициатором) по форме предусмотренной документацией о закупке;

11) декларацию участника закупки в адрес конкретного заказчика (организатора) об отсутствии факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП РФ за период двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

12) декларацию участника закупки об отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289 (незаконное участие в предпринимательской деятельности), 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) УК РФ (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;

13) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

14) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);

15) копии документов, подтверждающих квалификацию участника процедуры закупки в случае, если в документации о закупке установлен такой критерий оценки как «квалификация участника закупки»;

16) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступает несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подпунктах 1, 3-15

пункта 35.6.9, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

35.6.10. Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов, могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

35.6.11. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, предоставленными в составе заявки.

35.6.12. Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 13, 14 пункта 35.6.9 Положения. При этом, в случае использования заказчиком права на заключение в последующем договора с таким участником процедуры закупки, участник закупки обязан предоставить сведения, предусмотренные подпунктами 13 и 14 пункта 35.6.9 до подписания сторонами договора.

35.6.13. В случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, предоставленных им (в статусе поставщика) в момент аккредитации на ЭТП, участник процедуры закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗО вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

35.6.14. В случае если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

35.6.15. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП.

35.7. Открытие доступа к поданным заявкам.

35.7.1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется в установленном в документации о закупке время одновременно ко всем поданным заявкам. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

35.7.2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗО не проводится, при этом заказчику, организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе поставщика) и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

35.7.3. Протокол открытия доступа к поданным заявкам формируется с использованием функционала ЭТП, не подписывается, и размещается не позже следующего рабочего дня после проведения процедуры открытия доступа.

35.7.4. В протокол открытия доступа к поданным заявкам включаются следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) дата и время проведения процедуры открытия доступа к поданным заявкам, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 4) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 5) наименование, адрес местонахождения участников процедуры закупки;
- 6) иные сведения.

35.7.5. По результатам открытия доступа к поданным заявкам 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 открытия доступа к поданным заявкам вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

35.7.6. Протокол должен быть официально размещен заказчиком, организатором закупки в установленных источниках согласно подразделу 3.1 Положения в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

35.8. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке.

35.8.1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) осуществляется в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

35.8.2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗО принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

35.8.3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

35.8.4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) ЗО в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

- 1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;
- 2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке;
- 3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
- 4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;
- 5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в разделе 27 Положения;
- 6) 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, установленными в документации о закупке.

35.8.5. ЗО отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

- 1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;
- 2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;
- 3) несоответствие предлагаемой продукции или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
- 4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
- 5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;
- 6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

35.8.6. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным пунктом 35.8.5 Положения, не допускается.

35.8.7. В ходе проведения рассмотрения заявок проводится заседание ЗО, итоги работы которой оформляются протоколом рассмотрения заявок, в который включаются следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ;
- 4) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 5) дата и время проведения процедуры рассмотрения заявок;
- 6) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 7) наименование ЗО и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗО, количество членов ЗО и количество присутствующих членов ЗО, наличие у ЗО кворума для принятия решений;
- 8) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены, количество поданных на участие в закупке заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 9) в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений

документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;

10) решение о проведении или не проведении переторжки (пункт 8.3.5 Положения);

11) результаты голосования членов ЗО, принявших участие в голосовании;

12) иные сведения, которые ЗО сочтет нужным указать.

35.8.8. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗО принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке, при этом в протокол рассмотрения заявок вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

35.8.9. Протокол рассмотрения заявок должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

35.8.10. Любой участник процедуры закупки или участник закупки после официального размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить заказчику, организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения относительно своей заявки. Заказчик, организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику процедуры закупки или такому участнику закупки соответствующие разъяснения. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок в отношении иных участников процедуры закупки или участников закупки.

35.9. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.

35.9.1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) ЗО осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании установленных в документации о закупке критериев и порядка оценки заявок. В ходе оценки и сопоставления заявок ЗО осуществляет ранжирование заявок по степени предпочтительности представленных предложений.

35.9.2. Заявке, содержащей наиболее предпочтительное для заказчика предложение и набравшей наибольшее итоговое значение в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, указанными в документации о закупке, присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗО по мере уменьшения степени предпочтительности представленных участниками закупки предложений. В случае если нескольким заявкам были присвоены одинаковые итоговые значения, победителем закупки признается участник закупки, заявка которого поступила раньше.

35.9.3. Дата и место оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки) устанавливается в извещении и документации о закупке.

35.9.4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с критериями оценки и в порядке (включая весовые коэффициенты значимости), установленными документацией о закупке с учетом положений раздела 22 Положения и методикой рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников, если такая методика установлена локальными нормативными актами Фонда в соответствии с подпунктом 1.1.6 Положения. Применение иного порядка и (или) критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

35.9.5. При проведении оценки и сопоставления заявок ЗО оформляется соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

4) дата и место проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);

5) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

6) наименование ЗО и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗО, количество членов ЗО и количество присутствующих членов ЗО, наличие кворума для принятия решения;

7) сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались, количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

8) в случае проведения переторжки - окончательные цены заявок по результатам переторжки;

9) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения ЗО по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

10) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая

информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

11) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;

12) сведения об объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

13) совокупные результаты голосования членов ЗО, принявших участие в голосовании;

14) иные сведения, которые ЗО сочтет нужным указать.

35.9.6. Протокол либо выписка из протокола должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

35.9.7. Любой участник закупки после официального размещения протокола (выписки из протокола) оценки и сопоставления заявок вправе направить заказчику, организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов оценки и сопоставления относительно своей заявки. Заказчик, организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов оценки заявок в отношении иных участников закупки.

35.10. Отказ от проведения запроса предложений.

35.10.1. Решение об отказе от проведения запроса предложений может быть принято в любой момент, но не позднее даты окончания срока подачи заявок, при условии соответствующего указания в извещении.

35.10.2. Решение об отказе от проведения закупки после окончания срока подачи заявок может быть принято в следующих случаях:

1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;

2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;

3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;

4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного решения;

5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;

6) изменение норм законодательства.

35.10.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе, официально размещается в открытых источниках.

35.11. Заключение договора по результатам закупки.

35.11.1. Договор по итогам закупки заключается в порядке, предусмотренном в разделе 41 Положения.

35.11.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в закупке и признанным участником закупки.

35.11.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;

2) обратиться в суд с понуждением победителя закупки заключить договор по итогам закупки;

3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;

4) заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 6.5.2 Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 37 Положения, на условиях, не хуже предложенных победителем закупки.

36. Порядок проведения запроса цен

36.1. Общие положения.

36.1.1. Разновидности запроса цен, предусмотренные пунктом 6.4.3 Положения, устанавливают особенности проведения запроса цен как закупки с использованием различных дополнительных элементов и не являются самостоятельными способами закупки.

36.2. Извещение о проведении запроса цен.

36.2.1. Официальное размещение извещения осуществляется не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня

окончания срока подачи заявок.

36.2.2. Срок подачи заявок начинается исчисляться со дня, следующего за днем официального размещения извещения. Окончанием срока подачи заявок является наступление даты и времени открытия доступа к поданным заявкам, указанных в извещении.

36.2.3. В извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.4.3 и разделами 7 - 8 Положения);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

4) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

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

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

7) сведения об НМЦ;

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

9) дата и время окончания подачи заявок, место их подачи;

10) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки (если требуется);

11) место и дата рассмотрения заявок;

12) место и дата оценки и сопоставления, подведения итогов закупки;

13) порядок заключения договора после определения победителя закупки;

14) срок, в который заказчик, организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки;

15) информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора (если требуется);

16) иные сведения.

36.2.4. Особенности установления в извещении сведений об НМЦ при проведении отдельных видов закупок устанавливаются разделом 27 Положения.

36.2.5. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 36.2.3 Положения, невозможно указывать в извещении в связи с их значительным объемом и (или) сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

36.3. Документация о закупке.

36.3.1. Документация о закупке является сводным, систематизированным документом, устанавливающим все условия проведения закупки, порядок подготовки и подачи заявок на участие в закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок (порядок определения победителя закупки) и иную информацию, необходимую для проведения закупки.

36.3.2. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение и проект договора.

36.3.3. Документация о закупке составляется на основе типовой формы, если таковая установлена локальными нормативными актами Фонда.

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

36.3.5. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.

36.3.6. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки (в случае привлечения), включая указание контактного лица;

3) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

4) предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки;

5) указание на способ закупки (включая форму закупки и используемые дополнительные элементы, предусмотренные пунктом 6.4.3 и разделами 7 - 8 Положения);

б) установленные заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком 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 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;

7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

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

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

10) сведения об НМЦ;

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

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

13) порядок, место, дата начала и дата, и время окончания срока подачи заявок с учетом пункта 36.2.2 Положения;

14) требования к участникам процедуры закупки и перечень документов, представляемых участниками процедуры закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

16) место и дата рассмотрения заявок участников процедуры закупки;

17) порядок рассмотрения заявок, в том числе основания для отказа в допуске к участию в закупке;

18) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок, с указанием, что единственным критерием оценки является цена договора и (или) цена за единицу продукции;

19) место и дата подведения итогов закупки;

20) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;

21) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора, включая обязательства поставщика, которые должны быть обеспечены, если требуется (в составе проекта договора), в соответствии с разделом 20 Положения, при использовании права заказчика на такое обеспечение исполнения договора;

22) порядок заключения договора;

23) срок и порядок отказа от проведения закупки;

24) основания, порядок и способы выполнения антидемпинговых мероприятий (при необходимости);

25) иные сведения, необходимые для проведения закупки.

36.3.7. В документации о закупке указывается, что встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложений о продукции, не допускаются.

36.3.8. К документации о закупке прилагается проект договора, заключаемого по итогам закупки, который является неотъемлемой частью документации о закупке.

36.3.9. Документация о закупке должна содержать описание порядка проведения запроса цен, отражающее требования настоящего Положения.

36.3.10. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном разделом 28 Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

36.4. Разъяснение документации о закупке.

36.4.1. Поставщик, получивший аккредитацию на ЭТП, вправе направить заказчику, организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.

36.4.2. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в пункте 36.4.1 Положения, заказчик, организатор закупки обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение, и документацию

о закупке, в течение (3) трех рабочих дней с даты поступления запроса. При этом заказчик, организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в пункте 36.4.1 Положения.

36.4.3. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.

36.4.4. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

36.5. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке.

36.5.1. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке допускается в следующих случаях:

1) по инициативе организатора закупки, заказчика, ЗО;

2) в связи с поступившим от третьих лиц запросом;

3) в целях исполнения предписания контролирующих органов или вступившего в законную силу судебного решения;

4) в связи с изменением норм законодательства.

36.5.2. Любые изменения извещения и документации о закупке согласовываются в том же порядке, что и исходные извещение и документация о закупке, утверждаются в порядке, аналогичном установленному в подразделах 25.3 - 25.4 Положения.

36.5.3. При внесении изменений в извещение и (или) документацию о закупке срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня официального размещения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке. В течение 3 (трех) дней с момента принятия решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются заказчиком, организатором закупки в тех же источниках, что и извещение, документация о закупке.

36.5.4. Изменение предмета закупки не допускается.

36.6. Подача заявок.

36.6.1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.

36.6.2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке, о чем должно быть указано в документации о закупке и в форме заявки на участие в закупке.

36.6.3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, поставщик должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.

36.6.4. До подачи заявки участник процедуры закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.

36.6.5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП, и иные расходы), возлагаются на поставщика в полном объеме.

36.6.6. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.

36.6.7. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки. При этом не допускается установление заказчиком, организатором закупки в документации о закупке требования о предоставлении копии заявки на бумажном носителе.

36.6.8. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

36.6.9. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями документации о закупке и содержать следующие сведения:

1) наименование с указанием организационно-правовой формы, адреса места нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), банковских реквизитов, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактного телефона и иных контактных данных и реквизитов согласно требованиям документации о закупке;

2) описание функциональных характеристик, потребительских свойств товара, его количественных и качественных характеристик, указание на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания

товара, марку, модель, модификацию товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар, используемый при выполнении работ, указание производителя и страны происхождения товара в случае если выполнение работ связано с необходимостью поставки товара, являющегося самостоятельным объектом гражданских прав, и указанное требование установлено в документации о закупке;

3) полученная не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения извещения копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копии легализованных или апостилированных в установленном порядке 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, с их нотариально заверенным переводом на русский язык;

4) копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки - юридического лица), копии документов, удостоверяющих личность (для участника процедуры закупки - физического лица);

5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по подпункту - руководитель)). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным в соответствии с Законодательством, в случае если в соответствии с Законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке, и декларация о соответствии участника процедуры закупки иным обязательным требованиям, установленным в документации о закупке;

7) декларация о соответствии участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 13.4 Положения, и (или) копии документов, перечень которых указан в документации о закупке, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки дополнительным требованиям, установленным в подразделе 13.4 Положения, если в документации о закупке были установлены дополнительные требования;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке, в случае если в соответствии с настоящим Положением в документации о закупке были установлены квалификационные требования и перечень подтверждающих документов был указан в документации о закупке;

9) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным документацией о закупке, в случае если в соответствии с законодательством для исполнения обязательств по предмету договора требуется наличие таких документов и их перечень был указан в документации о закупке;

10) декларацию участника закупки в адрес конкретного заказчика (организатора) об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов с заказчиком (инициатором) по форме предусмотренной документацией о закупке;

11) декларацию участника закупки в адрес конкретного заказчика (организатора) об отсутствии факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП РФ за период двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

12) декларацию участника закупки об отсутствии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289 (незаконное участие в предпринимательской деятельности), 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) УК РФ (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;

13) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки или иной сделки, требующей одобрения (кроме сделки с заинтересованностью), либо копия такого решения, если требование о необходимости его наличия для совершения такой сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются сделкой, требующей одобрения (для юридических лиц);

14) декларация участника процедуры закупки о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, либо копия такого решения, если требование о его наличии установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью (для юридических лиц);

15) в случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть предоставлены документы, указанные в подпунктах 1, 3-14 настоящего пункта, с учетом особенностей, установленных в документации о закупке, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в документации о закупке.

36.6.10. Все документы, входящие в состав заявки, предоставляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов, могут предоставляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

36.6.11. Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки, должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки, полномочия которого подтверждены документами, представленными в составе заявки.

36.6.12. Не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке непредставление документа, предусмотренного подпунктами 13, 14 пункта 36.6.9 Положения. При этом, в случае использования заказчиком права на заключение в последующем договора с таким участником процедуры закупки, участник закупки обязан предоставить сведения, предусмотренные подпунктами 13 и 14 пункта 36.6.9 до подписания сторонами договора.

36.6.13. В случае, если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных участником процедуры (в статусе «поставщика») в момент аккредитации на ЭТП, он обязан обеспечить актуальность направляемых сведений. ЗО вправе при рассмотрении заявок проверить актуальность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.

36.6.14. В случае, если цена заявки и (или) иные условия закупки, указанные участниками процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП, отличаются от сведений, указанных в загруженных на ЭТП электронных документах, заказчик вправе запросить у участника процедуры закупки разъяснение о том, какая информация имеет приоритет. В отсутствие в установленный заказчиком срок для ответа разъяснения от участника процедуры закупки заказчик будет руководствоваться сведениями, указанными в специальных электронных формах на ЭТП.

36.6.15. Участник процедуры закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном функционалом ЭТП.

36.7. Открытие доступа к поданным заявкам.

36.7.1. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

36.7.2. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание ЗО не проводится, при этом заказчику, организатору закупки посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки при получении аккредитации (в статусе поставщика) и направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.

36.7.3. По результатам открытия доступа к поданным заявкам 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 об итогах закупки (пункт 36.9.4 Положения) вносится соответствующая

информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

36.8. Рассмотрение заявок (отборочная стадия). Допуск к участию в закупке.

36.8.1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия), оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) (подраздел 36.9 Положения) осуществляются одновременно в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

36.8.2. В рамках рассмотрения заявок (отборочная стадия) ЗО принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

36.8.3. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке, в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

36.8.4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочная стадия) ЗО в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

2) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

3) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

4) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

5) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в разделе 27 Положения;

6) 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.

36.8.5. ЗО отклоняет заявку участника процедуры закупки на следующих основаниях:

1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;

2) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

3) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

4) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

5) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

6) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

36.8.6. Отклонение заявки участника процедуры закупки на основаниях, не предусмотренных пунктом 36.8.5 положения, не допускается.

36.8.7. По результатам рассмотрения заявок процедура закупки признается несостоявшейся в случае, если ЗО принято решение о признании менее 2 (двух) заявок соответствующими требованиям документации о закупке; при этом в протокол об итогах закупки (пункт 36.9.4 Положения) вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

36.9. Оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия). Выбор победителя.

36.9.1. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочная стадия) ЗО осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании единственного критерия оценки – «цена договора» и (или) «цена за единицу продукции». В ходе оценки и сопоставления заявок ЗО осуществляет ранжирование заявок по степени увеличения цены представленных заявок.

36.9.2. Заявке с наименьшей ценой присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров осуществляется ЗО по мере увеличения цены представленных участниками закупки заявок. В случае, если несколько участников представили заявки с одинаковыми ценами, победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.

36.9.3. Оценка и сопоставление заявок осуществляются в соответствии с единственным критерием оценки

«цена договора» и (или) «цена за единицу продукции» и в порядке, установленном документацией о закупке с учетом положений раздела 22 Положения и методикой рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников, если такая методика установлена локальными нормативными актами Фонда в соответствии с Положением. Применение иного порядка и (или) критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.

36.9.4. По результатам проведенного рассмотрения заявок и проведенной оценки и сопоставления заявок ЗО оформляет соответствующий протокол об итогах закупки, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) сведения об НМЦ;
- 4) наименование ЗО и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗО, количество членов ЗО и количество присутствующих членов ЗО, наличие у ЗО кворума для принятия решений;
- 5) наименование и адрес ЭТП в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
- 6) дата открытия доступа к поданным заявкам, а также дата протокола;
- 7) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 8) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;
- 9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции в случаях, предусмотренных подразделом 27.5 Положения.
- 10) дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
- 11) сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
- 12) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:
 - а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;
 - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса цен, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;
- 13) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения ЗО по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);
- 14) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;
- 15) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
- 16) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 17) совокупные результаты голосования членов ЗО, принявших участие в голосовании;
- 18) иные сведения, которые ЗО сочтет нужным указать.

36.9.5. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, указанных в пунктах 36.7.3 и 36.8.7 Положения, при этом в протокол об итогах закупки вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся на указанных основаниях установлены в подразделах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

36.9.6. Протокол либо выписка из протокола об итогах закупки должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

36.9.7. Любой участник закупки после официального размещения протокола (выписки из протокола) об итогах закупки вправе направить заказчику, организатору закупки посредством функционала ЭТП запрос о разъяснении результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления относительно своей заявки. Заказчик,

организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику закупки соответствующие разъяснения посредством функционала ЭТП. Не предоставляются разъяснения результатов рассмотрения заявок и оценки и сопоставления заявок в отношении иных участников закупки.

36.10. Отказ от проведения запроса цен.

36.10.1. Решение об отказе от проведения запроса цен может быть принято в любой момент, но не позднее даты окончания срока подачи заявок, при условии соответствующего указания в извещении.

36.10.2. Решение об отказе от проведения закупки после окончания срока подачи заявок может быть принято в следующих случаях:

- 1) изменение финансовых, инвестиционных, производственных и иных программ, оказавших влияние на потребность в данной закупке;
- 2) изменения потребности в продукции, в том числе изменение характеристик продукции;
- 3) при возникновении обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность закупки;
- 4) необходимость исполнения предписания контролирующих органов и (или) вступившего в законную силу судебного решения;
- 5) существенные ошибки, допущенные при подготовке извещения и (или) документации о закупке;
- 6) изменение норм законодательства.

36.10.3. Решение об отказе от проведения закупки включает в себя основание для принятия решения и оформляется в виде извещения об отказе от проведения закупки, подписываемого руководителем заказчика либо уполномоченным им лицом в день принятия решения об отказе, официально размещается в открытых источниках.

36.11. Заключение договора по результатам закупки.

36.11.1. Договор по итогам закупки заключается в порядке, предусмотренном разделом 41 Положения.

36.11.2. Договор заключается с лицом, признанным победителем закупки, или с единственным участником закупки, признанным таковым и допущенным к участию в закупке.

36.11.3. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:

- 1) заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер по согласованию с таким участником закупки и на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
- 2) обратиться в суд с понуждением победителя закупки заключить договор по итогам закупки;
- 3) прекратить процедуру закупки без заключения договора и объявить процедуру закупки повторно;
- 4) заключить договор с единственным поставщиком по основаниям, указанным в пункте 6.5.2 Положения, и в порядке, предусмотренном разделом 37 Положения, на условиях, не хуже предложенных победителем закупки.

37. Порядок проведения закупки у единственного поставщика

37.1. Для проведения закупки у единственного поставщика инициатором закупки формируется пояснительная записка, которая предоставляется в соответствующий ЗО, организатору закупки, руководителю заказчика или лицу, уполномоченному им на заключение соответствующего договора, для принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика. Указанная пояснительная записка хранится вместе с протоколом ЗО или с договором, в зависимости от способа принятия решения о закупке у единственного поставщика, с обоснованием:

- 1) выбора данного способа закупки с указанием на нормы настоящего Положения;
- 2) выбора конкретного поставщика, с которым заключается договор;
- 3) цены договора согласно методике, предусмотренной Положением.

37.2. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подпунктах 6 - 8, 12, 15 - 20, 22, 29 пункта 6.5.2 Положения, принимается соответствующим ЗО в пределах его компетенции.

37.3. Решение о закупке у единственного поставщика по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 5, 9 - 11, 13, 14, 21, 23 - 28 пункта 6.5.2 Положения, принимается единоличным исполнительным органом заказчика, либо уполномоченным им лицом.

37.4. Закупка у единственного поставщика может быть только с одним лотом.

37.5. Не допускается закупка у единственного поставщика, не соответствующего требованиям установленным подразделом 13.3 настоящего Положения.

37.6. При закупке у единственного поставщика, решение о которой принимается ЗО в соответствии с подразделом 37.2 Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;

- 2) формирование пояснительной записки, на условиях, указанных в подразделе 37.1 Положения;
- 3) проверка наличия в ПГ, РЗ сведений о соответствующей закупке или внесение соответствующих изменений в ПГ, РЗ (с учетом порядка согласования и утверждения, установленного разделом 9 Положения), размещение РЗ (или корректировка РЗ) на официальном сайте Фонда;
- 4) формирование в ЕАСУУ карточки «Заявка на закупку», с прикреплением документов, предусмотренных подразделом 37.1 Положения;
- 5) принятие решения соответствующим ЗО о закупке у единственного поставщика, формирование протокола заседания ЗО;
- 6) заключение договора с единственным поставщиком.

37.7. При проведении закупки у единственного поставщика, решение о которой принимается ЗО в соответствии с подразделом 37.2 Положения, оформляется соответствующий протокол ЗО, который должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование закупки;
- 2) номер закупки (при наличии);
- 3) дату и место подведения итогов закупки;
- 4) наименование ЗО и (или) реквизиты документа, утвердившего ЗО, количество членов ЗО и количество присутствующих членов ЗО, наличие кворума для принятия решения;
- 5) наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес единственного поставщика;
- 6) сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора;
- 7) совокупные результаты голосования членов ЗО, принявших участие в голосовании;
- 8) иные сведения, которые ЗО сочтет нужным указать.

37.8. При закупке у единственного поставщика, решение о которой принимается единоличным исполнительным органом заказчика в соответствии с подразделом 37.3 Положения, порядок проведения такой закупки осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование инициатором закупки основных условий закупки, требований к закупаемой продукции;
- 2) формирование пояснительной записки, на условиях, указанных в подразделе 37.1 Положения;
- 3) формирование в ЕАСУУ карточки «Заявка на закупку» с прикреплением документов, предусмотренных подразделом 37.1 Положения;
- 4) заключение договора с единственным поставщиком.

38. Требования к ЭТП

38.1. ЭТП должна отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствовать обязательным требованиям к ЭТП, установленным уполномоченными органами государственной власти (при наличии таких требований);
- 2) соответствовать Положению, в том числе предусматривать реализацию всех процедур закупок в электронной форме, проведение которых предусмотрено Положением, с учетом возможных дополнительных элементов закупок (раздел 8 Положения), а также в случае актуализации и (или) изменения Положения;
- 3) ЭТП должна предусматривать необходимые функциональные возможности для автоматической интеграции с разделом «Тендеры» официального сайта Фонда в режиме реального времени информации, содержащейся на ЭТП и требуемой к официальному размещению на официальном сайте Фонда для формирования расширенных извещений, протоколов, иных документов и форм, составляемых в ходе закупки, в объеме, предусмотренном Положением, для обмена информацией и электронными документами между пользователями ЭТП, для архивного хранения электронных документов, оформляемых при проведении закупки, и их передачи заказчиком, для поиска, анализа информации, формирования отчетов заказчиками или организаторами закупок;
- 4) ЭТП должна обеспечивать возможность осуществления функций, предусмотренных Положением для организатора закупки, в том числе организацию, проведение, сопровождение закупочных процедур заказчика;
- 5) ЭТП должна предусматривать необходимые функциональные возможности по применению ЭП при размещении на ЭТП документов, в том числе для подписи извещения, документации о закупке, заявки участника процедуры закупки, договора, заключаемого в электронной форме, отчетов, сведений, направляемых в реестр договоров;
- 6) ЭТП должна предусматривать возможность сохранения проектов документов, формируемых в процессе проведения закупок, либо вносимой информации с использованием функционала ЭТП;
- 7) ЭТП должна иметь подробные правила (инструкции, регламенты, положения и т.п.) по работе пользователей на ЭТП, размещенные в открытом доступе на официальном сайте ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые должны быть согласованы с Департаментом по закупкам;
- 8) ЭТП должна иметь возможность для поиска и сортировки информации с учетом морфологии русского

языка по наименованию предмета закупки, номеру лота, организатору закупки, заказчику, способу закупки, по специальным требованиям к участникам закупочных процедур (при необходимости, например, отнесение к субъектам малого и среднего предпринимательства), диапазону дат с указанием типа даты (дата размещения информации о закупке, дата открытия доступа к заявкам, дата окончания подачи заявок и т.д.), диапазона НМЦ, места исполнения договора;

9) ЭТП должна иметь систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность авторизации и одновременной работы нескольких пользователей от имени одного заказчика (организатора закупки) и участника с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление и прочее) к разной информации, документам;

10) ЭТП должна обеспечить поставщику с действующей регистрацией (аккредитацией) возможность беспрепятственного участия в процедурах закупок, проводимых в электронной форме на ЭТП, при условии соблюдения правил работы на ней;

11) ЭТП должна обеспечить в течение не менее 5 (пяти) лет хранение электронных документов, размещаемых на ней в процессе проведения процедуры закупки;

12) ЭТП должна обеспечивать бесперебойный режим работы, в том числе с учетом часовых поясов заказчиков всех уровней (организаторов закупки);

13) ЭТП должна обеспечивать поддержку пользователей ЭТП, в том числе с использованием call-центра.

39. Особенности проведения закупок в бумажной форме

39.1 Общие положения в отношении закупок в бумажной форме.

39.1.1. Закупки, проводимые следующими способами: запрос предложений и запрос цен, допускается проводить в бумажной форме.

39.1.2. 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.

39.1.3. При проведении закупок в бумажной форме официальное размещение информации о закупках производится в соответствии с разделом 3 Положения.

39.1.4. 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 для соответствующего способа закупки, проводимого в электронной форме.

39.2. Порядок подачи и приема заявок на участие в закупке в бумажной форме.

39.2.1. 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.

39.2.2. В документации о закупке может быть установлено требование о предоставлении одновременно с заявкой, подаваемой 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.

39.2.3. Заявки принимаются в сроки и в соответствии с порядком подачи заявок, установленными в извещении и в документации о закупке.

39.2.4. 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 ЗО с целью выяснения адреса и возвращается заказчиком, организатором закупки участнику процедуры закупки в порядке, установленном документацией о закупке, с составлением акта, подписываемого секретарем ЗО и не менее чем двумя ее членами.

39.2.5. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и документации о закупке, регистрируется секретарем ЗО 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.

39.2.6. Секретарем ЗО выдается расписка в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делается отметка об отсутствии или нарушении целостности конверта.

39.2.7. В целях обеспечения участникам процедуры закупки возможности подачи заявок в документации о закупке указывается:

1) точный адрес приема заявок с указанием почтового индекса и наименования организации, осуществляющей прием заявок;

2) сроки и время приема заявок с учетом установленного режима работы заказчика, организатора закупки;

3) контактное лицо, ответственное за прием заявок, включая указание должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты;

4) 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.

39.2.8. Секретарь ЗО обязан отказать в приеме конверта с заявкой в следующих случаях:

1) конверт оформлен с нарушениями требований документации о закупке, препятствующими идентификации закупки, для участия в которой направляется заявка;

2) конверт не запечатан или его целостность нарушена иным образом;

3) конверт доставлен после окончания срока подачи заявок.

39.2.9. 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. Не считается подачей второй и далее заявки подача наравне с основным альтернативных предложений в порядке, предусмотренном документацией о закупке.

39.2.10. 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.

39.2.11. После приема конвертов с заявками секретарь ЗО 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.

39.2.12. 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.

39.3. Вскрытие поступивших конвертов с заявками.

39.3.1. ЗО вскрывает конверты с заявками в день, 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.

39.3.2. 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, ЗО обязан объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки до вскрытия конвертов с заявками.

39.3.3. Вскрытие поступивших конвертов с заявками проводится на заседании ЗО в присутствии членов ЗО.

39.3.4. 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:

1) наименование закупки;

2) номер закупки (при наличии);

3) сведения об НМЦ, объеме закупаемой продукции, сроке исполнения договора;

4) место, дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками, а также дата подписания протокола;

5) наличие кворума для осуществления вскрытия конвертов с заявками;

6) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

7) наименование, адрес места нахождения участников процедуры закупки;

8) сведения о сути поступивших конвертов (заявка, ее изменение, отзыв);

9) предлагаемая участником процедуры закупки цена договора и (или) цена за единицу продукции;

10) для конвертов с изменениями и отзывами заявок - существо изменений или факт отзыва заявки;

11) иные сведения, которые ЗО сочтет нужным указать.

39.3.5. 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 пунктах 33.4 и 33.5 Положения соответственно.

39.3.6. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками оформляется протокол, который должен быть подписан присутствующими на заседании членами ЗО не позднее дня, следующего за днем проведения данной процедуры. Протокол вскрытия конвертов с заявками должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания такого протокола.

39.3.7. 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.

39.4. Особенности рассмотрения заявок (отборочная стадия).

39.4.1. Рассмотрение заявок осуществляется ЗО на основании указанных в документации о закупке измеряемых критериев отбора в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

39.4.2. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочная стадия) ЗО в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

1) проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

2) 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;

3) проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

4) проверку соответствия предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

5) проверку соблюдения порядка описания продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

6) проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в разделе 27 Положения;

7) 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.

39.4.3. ЗО отклоняет заявку участника процедуры закупки по следующим основаниям:

1) непредставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;

2) отсутствие в составе заявки оригинала банковской гарантии или непоступление денежных средств в требуемом размере на расчетный счет, указанный в документации о закупке (при наличии в документации о закупке соответствующего требования о предоставлении обеспечения заявки);

3) несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;

4) несоответствие предлагаемой продукции и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

5) несоблюдение требований документации о закупке к описанию продукции, предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;

6) несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ;

7) наличие в составе заявки недостоверных сведений.

39.4.4. Отклонение заявки участника процедуры закупки по основаниям, не предусмотренным пунктом 39.4.3 Положения, не допускается.

39.5. Особенности проведения переторжки в рамках процедуры закупки, проводимой в бумажной форме.

39.5.1. 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 на бумажном носителе в запечатанном конверте в сроки и в соответствии с порядком, установленными в документации о закупке.

39.5.2. 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.

39.5.3. 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 ЗО решения о проведении переторжки.

39.5.4. 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.

39.5.5. 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.

39.5.6. 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).

39.5.7. При обнаружении существенных, по мнению ЗО, 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.

39.5.8. Участник закупки вправе отозвать поданное предложение на переторжку в любое время до момента начала вскрытия конвертов на переторжку.

39.5.9. Окончательные цены заявок участников закупки, принявших участие в переторжке, фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок.

ГЛАВА VII. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ

40. Особенности принятия решений, установления требований и (или) порядка проведения процедур закупок в отношении отдельных видов закупаемой продукции, рынков, закупочных ситуаций

40.1. Статус настоящего раздела.

В случае противоречий между требованиями настоящей главы и иными разделами Положения применяются требования настоящего раздела.

40.2. Закупки с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции (рамочные договора).

40.2.1. Положения настоящего раздела применяются при закупке двух и более единиц продукции, точный объем которых на момент заключения договора не может быть установлен.

40.2.2. В ПГ и РЗ указывается НМЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору.

40.2.3. При проведении закупки по правилам настоящего подраздела в документации о закупке указываются в том числе следующие сведения:

- 1) НМЦ как максимально возможная сумма всех платежей по договору;
- 2) перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;
- 3) максимальная стоимостная величина единицы продукции;
- 4) весовые коэффициенты (значимость) в отношении каждой стоимостной единицы продукции, если предусмотрена подача ценовых предложений в отношении отдельных единиц продукции, либо указание на то, что участник процедуры закупки должен предложить одинаковый размер (процент) снижения в отношении всех стоимостных величин единиц продукции;

5) запрет на частичное предложение продукции.

40.2.4. Проект договора должен содержать в том числе следующее:

- 1) порядок формирования, поставки партии продукции и порядок ее оплаты;
- 2) норму о том, что при заключении и исполнении договора не допускается увеличение стоимостной величины единицы продукции;
- 3) норму о том, что оплата продукции осуществляется по стоимостной величине единицы такой продукции, исходя из объема фактически поставленной продукции, в размере, не превышающем размер НМЦ;
- 4) указание на то, что заказчик не несет никакой ответственности за неполную выборку продукции в объеме ниже НМЦ;
- 5) срок действия договора, а также указание на то, что истечение срока действия договора влечет прекращение обязательств сторон по нему в порядке пункта 3 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации.

40.2.5. Заключаемый по результатам закупки договор должен содержать перечень единиц продукции с указанием стоимостной величины по каждой единице продукции, полученной по результатам закупки.

40.2.6. Договор действует до момента поставки продукции на сумму НМЦ, либо до истечения срока действия договора, в зависимости от того, какой момент наступит ранее.

40.3. Особенности организации и проведения централизованных (консолидированных) закупок.

40.3.1. Централизованные (консолидированные) закупки проводятся в целях повышения эффективности закупок одинаковой продукции, необходимой одновременно нескольким заказчикам.

40.3.2. Централизованные (консолидированные) закупки проводятся организатором закупки (подраздел 4.2 Положения) в отношении продукции, входящей в перечень, утвержденный РД или ЛНА Фонда.

40.3.3. Централизованные (консолидированные) закупки проводятся способами, предусмотренными Положением. Выбор способа проведения централизованной (консолидированной) закупки осуществляется в соответствии с Положением, при этом при определении способа закупки учитывается общая сумма НМЦ централизованной (консолидированной) закупки.

40.3.4. Информация о централизованной (консолидированной) закупке отражается в ПГ и РЗ с указанием организатора закупки.

40.3.5. При централизованной (консолидированной) закупке потребность в продукции для нужд конкретного заказчика включается в состав одного общего лота. Объем продукции конкретного заказчика указывается в извещении и документации о закупке.

40.3.6. По результатам централизованной (консолидированной) закупки договор по ее результатам заключается заказчиками или Фондом как организатором закупки от своего имени или от имени заказчика в объеме, определенном условиями документации о закупке.

40.4. Предоставление преференций участнику закупки, которому присвоен статус участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково»

40.4.1. При осуществлении закупок конкурентными способами заказчик (организатор закупки) вправе предоставить преференции участникам закупок, которым присвоен статус участника проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково».

40.4.2. При проведении закупки конкурентным способом рассмотрение и оценка заявок (окончательных предложений), осуществляются ЗО Фонда с применением к предложенной в указанных заявках (окончательных предложениях) цене договора, понижающего 15 (пятнадцати) процентного коэффициента.

40.4.3. Договор заключается по цене, предложенной в заявке (окончательном предложении) победителем конкурентной закупки.

40.5. Закупки аудиторских услуг.

40.5.1. Закупка аудиторских услуг осуществляется в соответствии с Положением, за исключением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда.

40.5.2. При подготовке к проведению закупки аудиторских услуг дочерним юридическим лицом, или юридическим лицом, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, документация о закупке, в том числе размер НМЦ, устанавливаемый в извещении и документации о закупке, а также способ закупки подлежит согласованию с Департаментом по закупкам.

40.5.3. Особенности формирования ЗО, принимающего решение в области закупок услуг аудита, подлежат установлению в локальных нормативных актах Фонда, принятых в развитие Положения.

40.5.4. Особенности установления требований к НМЦ, к участникам закупок, к порядку и условиям использования критериев допуска и оценки при проведении закупок аудиторских услуг, устанавливаются в локальных нормативных актах Фонда, принимаемых в развитие Положения.

40.5.5. До момента утверждения локальных нормативных актов Фонда, принимаемых в развитие Положения и указанных в настоящем подразделе, заказчиками применяются нормы, определенные действующим Положением и (или) локальным нормативным актом Фонда.

ГЛАВА VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

41. Заключение договоров

41.1. Общие положения по заключению договора.

41.1.1. Договор по итогам закупки, проводимой в бумажной форме, заключается только в бумажной форме. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме, может заключаться в бумажной форме или в электронной форме с использованием функционала ЭТП в случае, если это было предусмотрено документацией о закупке.

41.1.2. Лицо, ответственное за заключение договора по результатам проведенной закупки, несет полную ответственность за соответствие направляемого контрагенту проекта договора условиям документации о закупке, условиям заявки (при проведении конкурентных способов закупки).

41.2. Лицо, с которым заключается договор.

41.2.1. Лицом, с которым заключается договор по результатам закупки, является:

- 1) победитель закупки;
- 2) участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);
- 3) участник закупки, с которым заключается договор при отстранении победителя закупки (в случае обращения заказчика к нему с предложением о заключении договора);
- 4) единственный поставщик, с которым заключается договор в случаях, предусмотренных подразделом 6.5 Положения.

41.2.2. Договор по результатам закупки может заключаться с лидером коллективного участника закупки или со всеми членами коллективного участника в случае принятия заказчиком соответствующего решения на основании документации о закупке.

41.2.3. В случае, если ЗО приняла решение об отстранении победителя закупки, договор заключается с участником закупки, заявке которого был присвоено второе место в ранжировке.

41.2.4. Заказчик не обязан заключать договор по итогам закупки.

41.3. Последствия уклонения участника от заключения договора.

41.3.1. Основания признания участника уклонившемся от заключения договора и последствия такого признания, предусмотрены локальным нормативным актом Фонда.

41.3.2. При уклонении лица, с которым заключается договор, от его подписания, заказчик, организатор закупки обязан:

- 1) удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в документации о закупке);
- 2) направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Положением об Арбитражном комитете Фонда.

41.4. Внесение изменений в договор.

41.4.1. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки, выполнения работ, оказания услуг, платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно на основании решения ЗО заказчика и (или) единоличного исполнительного органа заказчика, либо уполномоченным ими лицами в следующих случаях:

1) в случае проведения дополнительной закупки продукции по ранее заключенному договору на сумму не более 30 (тридцати) процентов (включительно) от первоначальной стоимости договора (по совокупности всех дополнительных соглашений) и если смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации, унификации или ввиду необходимости обеспечения совместимости, преемственности с имеющимися товарами, оборудованием, технологией, работами или услугами, с сохранением первоначальных расценок за единицу продукции либо их снижением;

2) в случае снижения цены договора без изменения объема закупаемой продукции;

3) в случае увеличения объема закупаемой продукции без увеличения цены договора;

4) в случае улучшения условий исполнения договора для заказчика (сокращение сроков исполнения договора или его отдельных этапов), отмены или уменьшения аванса, предоставления отсрочки или рассрочки при оплате, улучшения характеристик продукции, увеличения сроков и объема гарантий);

5) в случае необходимости заключения дополнительного соглашения в связи с изменениями законодательства при условии, что такие изменения делают невозможным дальнейшее исполнение договора, и (или) в связи с вступившим в законную силу судебным актом, и (или) в связи с предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;

6) в случае изменения в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на

продукцию, поставляемую в рамках договора;

7) в случае необходимости проведения повторной оценки в течение 6 (шести) месяцев с даты отчета об оценке рыночной стоимости объекта, представленного в рамках ранее заключенного на конкурентной основе договора на оказание услуг по оценке, при условии, что стоимость повторной оценки определена по итогам вышеуказанной конкурентной процедуры закупки;

8) в случае существенного изменения обстоятельств, из которых заказчик и поставщик исходили при заключении договора, в результате которого исполнение договора без изменения его условий настолько нарушит соответствующее договору соотношение имущественных интересов сторон и повлечет хотя бы для одной стороны такой ущерб, что сторона в значительной степени лишится того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора;

9) в случае продления договора в соответствии с подпунктами 1-3, 15 пункта 6.5.2 Положения;

10) в случае необходимости уменьшения объема закупаемой продукции (при этом цена договора должна быть снижена пропорционально уменьшению объема закупаемой продукции).

41.4.2. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения условий договора, не являющихся существенными, возможно без соответствующего решения ЗО в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений, которые не влияют и не могут влиять на экономическую эффективность закупки.

41.4.3. Не допускается перемена стороны по договору без соответствующего заключения ЗО, за исключением следующих случаев:

1) если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;

2) при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора.

41.4.4. Во всех иных случаях, не указанных в пункте 41.4.1 Положения, дополнительное соглашение к договору является закупкой, проводимой в соответствии с условиями Положения.

41.4.5. В процессе исполнения договора не допускается изменение его предмета.

ГЛАВА IX. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАКУПКИ

42. Обжалование действий, бездействий заказчика, организатора закупки, ЗО

42.1. Право на обжалование.

42.1.1. Участник закупки имеет право обжаловать условия извещения и (или) документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗО в Арбитражном комитете Фонда по рассмотрению жалоб в сфере закупок, а также в судебном либо административном порядке.

43. Порядок ведения отчетности о закупках. Ведение архива отчетов

43.1. Предоставление сведений и отчетов структурными подразделениями Фонда, дочерними юридическими лицами и юридическими лицами, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица.

43.1.1. Структурные подразделения Фонда, дочерние юридические лица, и юридические лица, учредителями или участниками которых являются дочерние юридические лица, с которыми заключены соответствующие договоры, обязаны предоставлять Департаменту по закупкам сведения о закупочной деятельности в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Фонда, в том числе:

1) сведения о закупочной деятельности;

2) отчетность об исполнении плановых показателей закупочной деятельности;

3) отчетность об исполнении ПГ.

43.2. Отчетность, размещаемая на официальном сайте Фонда.

43.2.1. Департамент по закупкам размещает на официальном сайте Фонда сведения и отчеты, в объеме, в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

43.3. Архив.

43.3.1. Заказчик, организатор закупки должен обеспечить хранение документов, сформированных в ходе

проведения закупки, в том числе:

- 1) техническое задание на закупку товара (работы, услуги);
 - 2) обоснование НМЦ или анализ рынка закупаемой продукции, в случае если необходимость обоснования НМЦ установлена локальными нормативными актами Фонда;
 - 3) поручение на проведение закупки (если оформлялось);
 - 4) РД о проведении закупки (если издавался);
 - 5) извещение, изменения в него (при наличии);
 - 6) документация о закупке, изменения в нее (при наличии);
 - 7) разъяснения извещения и документации о закупке (при наличии);
 - 8) протоколы заседаний ЗО;
 - 9) заявки участников закупки (при проведении закупки в электронной форме - на электронном носителе).
- 43.3.2. Срок хранения документов исчисляется с даты подведения итогов закупки.
- 43.3.3. Срок хранения документов для закупок не менее 5 (пяти) лет, если более длительный срок не установлен законодательством.

43.3.4. В договор оказания услуг оператором ЭТП при проведении закупок в электронной форме включается условие об обязанности хранить архив документов по закупкам, проведенным в электронной форме на ЭТП, в электронном виде на носителях информации, обеспечивающих сохранность данных в течение не менее 5 (пяти) лет с даты завершения закупки на ЭТП (подпункт 11 подраздела 38.1 Положения).

44. Реестры недобросовестных поставщиков

44.1. Виды реестров недобросовестных поставщиков.

44.1.1. Заказчиками в случаях, предусмотренных настоящим Положением, используются (в том числе для формирования требований к участникам закупки и установления соответствия участников закупки этим требованиям) сведения следующих реестров недобросовестных поставщиков:

- 1) реестр, ведущийся в соответствии с настоящим Положением и правовыми актами Фонда, принятыми в целях реализации Положения;
- 2) реестр, ведущийся в соответствии со статьей 5 Закона 223-ФЗ;
- 3) реестр, ведущийся в соответствии со статьей 104 Закона 44-ФЗ.