

Приложение 1
к приказу Некоммерческой организации
Фонд развития Центра разработки
и коммерциализации новых технологий
от «23» января 2012 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ФОНД РАЗВИТИЯ ЦЕНТРА РАЗРАБОТКИ
И КОММЕРЦИАЛИЗАЦИИ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Оглавление

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
ГЛАВА 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
Статья 1. Организация закупок и деятельности, связанной с организацией закупок	13
Статья 2. Порядок инициирования и согласования Процедуры закупки структурными подразделениями Фонда.....	17
Статья 3. Порядок согласования Процедуры закупки Тендерным комитетом.....	23
Статья 4. Способы Процедуры закупки.....	23
Статья 6. Извещение о проведении Процедуры закупки	26
Статья 7. Документация Процедуры закупки.....	27
Статья 8. Предоставление Документации Процедуры закупки.....	29
Статья 9. Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ или оказания услуг.....	29
Статья 10. Разъяснения положений Документации Процедуры закупки.....	30
Статья 11. Внесение изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки.....	31
Статья 12. Порядок оформления Заявок на участие в Процедуре закупки.....	32
Статья 13. Подача и прием Заявок на участие в Процедуре закупки.....	38
ГЛАВА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ДОГОВОРА	41
Статья 14. Обеспечение Заявки	41
Статья 15. Обеспечение исполнения Договора.....	43

Статья 16. Порядок заключения Договора по результатам проведения Процедуры закупки.....	44
ГЛАВА 5. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	48
Статья 17. Общие положения.	48
Статья 18. Критерии оценки Заявок.....	48
Статья 19. Процедура вскрытия Заявок на участие в Конкурсе.....	49
Статья 20. Рассмотрение Заявок на участие в Конкурсе.....	51
Статья 21. Оценка Заявок на участие в Конкурсе.....	54
ГЛАВА 6. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ РЕДУКЦИОНА.....	56
Статья 22. Общие положения.	56
Статья 23. Порядок рассмотрения Заявок.	56
Статья 24. Порядок проведения Редукциона.	59
ГЛАВА 7. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН.....	62
Статья 25. Общие положения.	62
Статья 26. Порядок проведения Запроса цен.....	63
Статья 27. Рассмотрение и оценка Заявок.....	63
ГЛАВА 8. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	65
Статья 28. Запрос предложений.....	65
Статья 29. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений.....	66
Статья 30. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений.....	67
ГЛАВА 9. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ.....	71
Статья 31. Размещение заказа путем Прямой закупки у единственного Поставщика.....	71
Статья 32. Размещение заказа путем Прямой закупки в случае срочной операционной необходимости.	74
ГЛАВА 10. ОБЖАЛОВАНИЕ ПРОЦЕДУР РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА.....	76
Статья 33. Порядок обжалования и рассмотрения жалоб.....	76
ГЛАВА 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ СЛУЧАИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА.....	78
Статья 34. Особенности проведения Процедур закупок с Предварительным отбором.....	78
Статья 35. Особенности проведения многоэтапных Процедур закупок.....	82
Статья 36. Разделение заказа между Участниками Процедур закупок.....	84
Статья 37. Условия заключения рамочных договоров (соглашений).....	85
Статья 38. Порядок присоединения сторонних юридических лиц к настоящему Положению.....	86
Статья 39. Основные принципы проведения Публичного конкурса.....	88

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о закупках (далее – Положение) регламентирует порядок закупки товаров, работ, услуг за счет средств Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о закупках (далее – Положение) регламентирует порядок закупки товаров, работ, услуг за счет средств Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее – Фонд) и Дочерних обществ Фонда, а также регулирует взаимодействие различных подразделений Фонда и его Дочерних обществ при проведении процедур закупки.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Фонда в части проведения Процедуры закупки и Уставом Фонда.

3. Целью настоящего Положения является обеспечение эффективного расходования средств на создание и обеспечение функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра «Сколково»), а также развитие добросовестной конкуренции.

4. Закупка товаров, работ, услуг на основании Договора, в заключении которого имеется заинтересованность руководителя структурного подразделения Фонда, инициирующей соответствующую закупку, либо лица, которому указанный руководитель непосредственно подчиняется, члена Тендерного комитета допускается с разрешения Тендерного комитета Фонда (далее – Тендерный комитет).

Заинтересованным в заключении Договора признается лицо, которое извлекает или может извлечь личные выгоды в связи с заключением соответствующего Договора.

Заинтересованное лицо обязано уведомить о наличии своей заинтересованности Тендерный комитет и Советника Президента Фонда (по вопросам безопасности).

Соккрытие своей заинтересованности лицом, указанным в пункте 4 настоящей статьи не допускается, а в случае установления факта сокрытия своей заинтересованности к такому лицу могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае выявления факта сокрытия своей заинтересованности членом Тендерного комитета, такое лицо по решению Президента Фонда может быть исключено из состава Тендерного комитета.

5. Разрабатываемые Дочерними обществами в рамках настоящего Положения организационно-распорядительные документы, связанные с проведением Процедур закупок, не должны противоречить настоящему Положению.

6. Дочерние общества, созданные Фондом в целях реализации мероприятий, направленных на достижение цели по созданию и обеспечению функционирования инновационного центра «Сколково», применяют настоящее Положение после его утверждения органами управления Дочерних обществ Фонда. Указанные общества вправе поручить проведение Процедур закупок Фонду, путем заключения с ним соответствующего Договора. Поручение на проведение конкретных Процедур закупок оформляются в виде подачи Предварительной Заявки.

7. Не допускается взимание с Участников Процедуры закупки платы за участие в Процедуре закупки.

ГЛАВА 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения, за исключением терминов указанных в пункте 2 настоящей статьи:

Арбитражный комитет Фонда – коллегиальный орган по рассмотрению жалоб Участников Процедур закупок на проведение Процедур закупок в интересах Фонда и его Дочерних обществ, а также для осуществления иных функций отнесенных к его компетенции настоящим Положением.

Альтернативное предложение– предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках Продукции, не полностью соответствующее требованиям, указанным в Документации Процедуры закупки, но по качеству и/или функциональным характеристикам предлагаемой Продукции не уступающее Продукции, требуемой в Документации, или превосходящее ее.

Возможность подачи Альтернативного предложения должна быть предусмотрена Документацией Процедуры закупки.

Альтернативное предложение подается в составе Заявки Участника Процедуры закупки.

Бюджет - Финансовый план Фонда, утверждаемый Советом Фонда, определяющий источники образования и направления расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения реализации поставленных целей на определенный промежуток времени и являющийся документом, обязательным для исполнения работниками Фонда. Слово «бюджет» со строчной буквы употребляется для обозначения бюджетов отдельных ЦБО и/или отдельных Программ.

Центр бюджетной ответственности (далее - ЦБО) – структурное подразделение Фонда (либо условно выделенная совокупность подразделений, часть подразделения, Дочернее общество Фонда), отвечающее за достижение целей в рамках основной деятельности по своему направлению и имеющее статус центра бюджетной ответственности, присваиваемый на основании распоряжения по Фонду.

Владелец ЦБО – сотрудник Фонда, Дочернего общества, указанный в распоряжении по Фонду о присвоении статуса ЦБО как лицо, на которого

возложена персональная ответственность за подготовку и исполнение бюджета ЦБО, а также управление им.

Договор – Договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключаемый в соответствии с размещенным Заказом.

Документация Процедуры закупки – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения Процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявки Участником Процедуры закупки, правилах выбора Победителя Процедуры закупки, а так же об условиях заключаемого по результатам Процедуры закупки Договора.

Дочернее общество – юридическое лицо, все акции (доли) в уставном капитале которого принадлежат Фонду.

Департамент по закупкам – Департамент по закупкам Фонда.

Жюри - коллегиальный орган, формируемый распоряжением Президента Фонда или лица, уполномоченного Президентом Фонда, либо руководителем дочернего общества, из сотрудников Фонда или его дочерних обществ, а также приглашенных членов, осуществляющий в рамках своих полномочий рассмотрение, сравнение и оценку работ или иных результатов участников публичного конкурса, а также иные функции в рамках своих полномочий.

Заказ – предложение Фонда или его Дочерних обществ поставить товар, выполнить работы, оказать услуги, адресованное в соответствии с настоящим Положением неопределенному или определенному кругу лиц.

Заказчик – Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий или его Дочернее общество.

Запрос цен – Процедура закупки, при которой Комиссия определяет в качестве Победителя Запроса цен Участника, предложившего наименьшую стоимость исполнения Договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

Запрос предложений – Процедура запроса рыночных предложений и выбора Победителя Запроса предложений, при которой Комиссия по

результатам рассмотрения Заявок Участников Запроса предложений на основании порядка оценки, установленного в Документации Процедуры закупки, определяет Участника Запроса предложений, представившего лучшие условия выполнения Договора на поставку Продукции. Запрос предложений может быть одноэтапным или многоэтапным. Запрос предложений может проводиться в целях исследования рынка без последующего заключения Договора по результатам его проведения.

Заявка – комплект документов, направленный Участником Процедуры закупки Заказчику, с выражением намерения участвовать в процедуре закупки или в Предварительном отборе.

Закрытая процедура закупки – Процедура закупки, в которой могут принять участие только физические или юридические лица, персонально приглашенные Инициатором.

Извещение о проведении Процедуры закупки – документ, содержащий информацию о Заказчике, предмете Процедуры закупки, месте, времени и сроках проведения Процедуры закупки, наименовании сайта, на котором размещены документы, регламентирующие проведение Процедуры закупки, а также иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

Инициатор – структурное подразделение Фонда или его Дочернее общество, инициировавшее закупку или проведение Публичного конкурса.

Конкурс – Процедура выбора Победителя, при которой Комиссия на основании критериев и порядка оценки Заявок на участие в Конкурсе, установленных в Документации Процедуры закупки, определяет Участника Процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения Заказа.

Редукцион – Процедура выбора Победителя, при которой Договор заключается с Участником Процедуры закупки, предложившим на торгах наименьшую цену исполнения Заказа.

Комиссия – Рабочая группа структурного подразделения или Дочернего общества Фонда, Комиссия Департамента по закупкам, Тендерный комитет,

осуществляющие в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки.

Рабочая группа – коллегиальный орган, состоящий из привлеченных членов - сотрудников структурного подразделения или Дочернего общества Фонда и постоянного члена - сотрудника Департамента по закупкам, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки.

Комиссия Департамента по закупкам - коллегиальный орган, состоящий из постоянных членов - сотрудников Департамента по закупкам, Правового департамента и привлеченных членов - представителей Инициатора, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки.

Многоэтапная процедура закупки – процедура выбора Победителя Процедуры закупки, в ходе которой Инициатор поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения Договора. При этом Участники процедуры закупки подают Заявки на участие в очередном этапе процедуры закупки в соответствии с требованиями и условиями, установленными для каждого из этапов в Документации процедуры закупки. Участники процедуры закупки, Заявки которых признаются Комиссией не соответствующими требованиям и условиям участия в текущем этапе Процедуры закупки, к участию в следующем этапе Процедуры закупки не допускаются.

Одноименные товары, работы, услуги – товары, работы, услуги, относящиеся к одной группе товаров, работ, услуг в соответствии с номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд Фонда и его Дочерних обществ, утверждаемой приказом Фонда.

Организатор процедуры закупки – лицо, осуществляющее организацию и проведение Процедуры закупки в интересах и от имени Заказчика, действующее на основании соответствующего Договора с Заказчиком.

Открытая процедура закупки – Процедура закупки, в которой могут принять участие любое физическое, юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности.

Положение – Положение о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

Правовой департамент – правовой департамент Фонда.

Программа - совокупность проектов, в том числе процессов, осуществляемых в интересах достижения одной или нескольких целей развития исследований, разработок и коммерциализации их результатов по направлениям, указанным в Федеральном законе от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», содержащая измеряемые показатели и критерии оценки степени достижения планируемого качества.

Процедура закупки – совокупность последовательных действий Заказчика, направленных на удовлетворение нужд Фонда или Дочернего общества в товарах, работах, услугах, с момента принятия решения о приобретении указанных товаров, работ, услуг до момента заключения Договора

Процедура закупки СОН - прямая закупка у единственного Поставщика (или нескольких Поставщиков) в случае появления у Заказчика срочной операционной необходимости в Продукции.

Предварительный отбор – квалификационный отбор юридических или физических лиц, индивидуальных предпринимателей, допускаемых для участия в Процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными в Извещении о проведении Предварительного отбора.

Продукция – результат выполнения Заказа (товары, работы, услуги).

Предмет закупки – Продукция (товары, работы или услуги), закупаемая для нужд Фонда или его Дочерних обществ в рамках регулирования настоящего Положения.

Победитель Процедуры закупки – Участник Процедуры закупки, с которым по результатам проведения Процедуры закупки Заказчиком в

предусмотренном Положением порядке принято решение о заключении Договора на поставку Продукции.

Прямая закупка – процедура заключения Договора с определенным Поставщиком без проведения Процедуры закупки.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, предлагающие или поставляющие Продукцию Заказчику по Договору.

Рамочный Договор – договор, содержащий основные условия соглашения, подлежащие последующему уточнению в процессе исполнения договорных отношений.

Рамочный Договор представляет собой долгосрочный договор, на основании и в рамках которого в период его действия предполагается многократная закупка Продукции.

Тендерный комитет – коллегиальный орган формируемый приказом Президента Фонда из сотрудников Фонда и приглашенных членов, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки, а также иные функции в рамках своих полномочий.

Тендерный комитет не является органом управления Фонда.

Участник Процедуры закупки - любое физическое, юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, выразившее письменно заинтересованность в участии в Процедуре закупки, подавшее Заявку на участие в Процедуре закупки в соответствии с настоящим Положением и Документацией Процедуры закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос на посещение места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, запрос Документации процедуры закупки, запрос разъяснений положений Извещения или Документации процедуры закупки, подача заявки на участие в Процедуре закупки.

Фонд – Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

Чрезвычайное событие – непредвиденное событие не характерное для обычной деятельности и не зависящее от решения руководства Фонда или его дочернего общества.

Эксперт (Экспертная организация) – независимое лицо, являющееся специалистом в определенной области и привлекаемое для экспертной оценки предложений Участников Процедуры закупки.

2. В настоящем Положении следующие термины и определения, могут начинаться с большой буквы: Заявка, Заказчик, Фонд, Комиссия, Департамент по закупкам Фонда, Президент Фонда, Правовой департамент, Процедуры закупки, Положение, Предварительная Заявка, Предварительный отбор, Поставщик, Рабочая группа, Тендерный комитет, Инициатор, Документация процедуры закупки.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 1. Организация закупок и деятельности, связанной с организацией закупок

1. Заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещаются Комиссией на основании Годовой Программы Закупок (далее - ГПЗ) и предварительных Заявок от Инициаторов.

ГПЗ Фонда и его Дочерних обществ формируется Департаментом по закупкам Фонда на основании сведений, подаваемых Инициаторами, и утверждается Президентом Фонда или лицом им уполномоченным, в порядке, установленном правовыми актами Фонда.

2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, функции и полномочия Заказчика по выбору Поставщика и проведению Процедуры закупки, осуществляет Комиссия.

3. Обязанность заключения Договора с Поставщиком, выбранным Комиссией в соответствии с настоящим Положением, лежит на Заказчике.

4. Комиссия, осуществляющая организацию Процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением, а также в зависимости от пороговых значений начальной (максимальной) цены Процедуры закупки, определяется следующим образом:

1) Тендерный комитет – согласование проведения Процедур закупок, согласование Документации Процедуры закупки и Извещения, проведение рассмотрения и оценки Заявок Участников Процедуры закупки и последующего определения Победителей Процедур закупки при размещении заказов, начальная максимальная цена по которым составляет сумму свыше 100 000 000 (Ста миллионов) рублей, в том числе НДС;

2) Комиссия Департамента по закупкам – согласование проведения Процедур закупок, согласование Документации Процедуры закупки и Извещения со структурными подразделениями Фонда, проведение Процедур закупки и оценки Заявок Участников Процедуры закупки и последующего определения Победителей Процедур закупки при размещении заказов, начальная максимальная цена по которым составляет сумму от 30 000 000 (Тридцати миллионов) рублей включительно, в том числе НДС, до 100 000 000 (Ста миллионов) рублей включительно, в том числе НДС;

3) Рабочая группа - проведение Процедур закупки и оценки Заявок Участников Процедуры закупки и последующего определения Победителей Процедур закупки при размещении заказов, начальная максимальная цена по которым составляет менее 30 000 000 (Тридцати миллионов) рублей, в том числе НДС.

Осуществление закупок одноименных товаров, работ, услуг на сумму свыше 100 000 000 рублей в квартал на основании отдельных процедур закупок в целях обхода настоящего Положения не допускается.

5. Тендерный комитет на основании решения Президента Фонда или лица, им уполномоченного, вправе осуществлять закупки в интересах Фонда и Дочерних обществ Фонда без учета пороговых значений, установленных частью

4 настоящей статьи, самостоятельно или определить Комиссию по их проведению.

6. Комиссия Департамента по закупкам на основании решения Президента Фонда или лица им уполномоченного, вправе осуществлять закупки в интересах Фонда и Дочерних обществ Фонда в пределах пороговых значений, установленных подпунктами 2) и 3) пункта 4 настоящей статьи, самостоятельно или принять решение по их проведению Рабочей группой.

7. Любой Инициатор, с согласия Департамента по закупкам, вправе делегировать Комиссии Департамента по закупкам полномочия по осуществлению закупок в своих интересах в пределах пороговых значений, установленных подпунктом 3) пункта 4 настоящей статьи.

8. Комиссия осуществляет функции, необходимые для выбора Победителя Процедуры закупки, в том числе:

- 1) прием и регистрация Заявок на участие в Процедуре закупки;
- 2) вскрытие конвертов с Заявками на участие в Процедуре закупки и открытие доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в Процедуре закупки;
- 3) рассмотрение и оценка Заявок на участие в Процедуре закупки;
- 4) определение Победителя Процедуры закупки;
- 5) ведение протоколов Процедуры закупки, предусмотренных настоящим Положением;
- 6) признание Процедуры закупки несостоявшейся в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- 7) проведение Процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- 8) подготовка, согласование и выдача Участникам Процедуры закупки Документации Процедуры закупки;
- 9) разъяснение положений Документации Процедуры закупки и внесение в нее изменений, размещение на сайте Фонда разъяснений и изменений;

10) уведомление Участников Процедуры закупки о допуске или об отказе в допуске к участию в Процедуре закупки;

11) ведение видеозаписи вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам.

Функции по размещению соответствующих документов Процедуры закупки, а также иной информации, относящейся к Процедуре закупки, на сайте Фонда осуществляются сотрудниками Департамента по закупкам, являющимися членами Комиссии.

9. В состав Рабочей группы структурного подразделения Фонда или Дочернего общества входят не менее 3 (трех) человек, из которых один является сотрудником Департамента по закупкам, обладающим правом вето на любое решение Рабочей группы в случае выявления или подозрения на наличие или возникновение угрозы экономической, коммерческой и любым иным видам безопасности интересов Фонда или его Дочерних обществ.

Порядок формирования состава Рабочей группы утверждается приказом Президента Фонда или лица уполномоченного Президентом Фонда, либо руководителем Дочернего общества.

10. В состав Комиссии Департамента по закупкам входят не менее 5 (пяти) человек, в том числе 2 (два) представителя Инициатора и 3 (три) постоянных члена Комиссии: представитель Правового департамента и 2 (два) сотрудника Департамента по закупкам, обладающие правом вето на любое решение Комиссии в случае выявления или подозрения на наличие или возникновение угрозы экономической, коммерческой и любым иным видам безопасности интересов Фонда или его Дочерних обществ.

Состав Комиссии Департамента по закупкам утверждается приказом Президента Фонда или лица им уполномоченного.

11. Заседание Рабочей группы или Комиссии Департамента по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят

процентов от общего числа ее членов, в том числе 1 (один) сотрудник Департамента по закупкам.

12. Информация о каждом случае применении права вето, в течение 3 (трех) дней с момента применения, направляется Руководителем Департамента по закупкам на рассмотрение в Арбитражный комитет.

Информация о решении принятом Арбитражным комитетом по вопросу применения вето, в течение 3 (трех) дней с момента вынесения, направляется Председателю Тендерного комитета.

Инициатор вправе обжаловать решение Арбитражного комитета в Тендерном комитете.

На время рассмотрения Арбитражным комитетом или Тендерным комитетом вопроса об обоснованности применения права вето проведение Процедуры закупки или заключения Договора приостанавливается до вынесения решения.

Статья 2. Порядок инициирования и согласования Процедуры закупки структурными подразделениями Фонда.

1. В соответствии с возникшей необходимостью проведения закупок товаров, работ и услуг, Инициатор Процедуры закупки составляет Предварительную заявку на приобретение товаров, работ и услуг (далее – Предварительная заявка) (Приложение №1 к настоящему Положению), форма, которой заполняется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Предварительная заявка должна содержать:

1) Информацию об Инициаторе Процедуры закупки:

а) наименование;

б) фамилию и телефон должностного лица, ответственного за подготовку Заявки;

2) Основные сведения о закупке:

а) основание закупки (наименование Центра бюджетной ответственности или Программы из бюджета, которых будет финансироваться закупка);

б) наименование требуемых к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, их количество и объемы;

в) наименование владельца ЦБО;

г) начальная (максимальная) цена Договора и порядок ее формирования (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

д) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

е) требования к обеспечению исполнения Договора;

ж) мотивированное предложение способа Процедуры закупки (Конкурс, Редукцион, Запрос цен, Запрос предложений, закупка по Процедуре закупки СОН, Запрос цен или Запрос предложений с целевой адресной рассылкой приглашений;

з) планируемые сроки исполнения обязательств по Договору;

3) Техническое задание:

а) перечень, наименования и объемы товаров, работ, услуг, являющихся Предметом закупки;

б) мотивированное обоснование состава лота, при этом товары, работы, услуги, включенные в одну Процедуру закупки (в один лот), технически и функционально должны быть связаны с предметом закупки;

в) перечень запасных частей к технике, к оборудованию с указанием начальной (максимальной) цены каждой такой запасной части к технике, к оборудованию - в случае, если при проведении Процедуры закупки на право заключить Договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, необходимый объем работ, услуг;

г) требования к техническим и функциональным характеристикам, к качеству поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, к их безопасности, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ, а также иные показатели, связанные с определением соответствия

поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

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

е) требования к участникам Процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов (лицензии, свидетельство СРО и т.д.);

ж) требования к квалификации, опыту выполнения работ, аналогичных предмету заказа, технической оснащенности, финансовому состоянию Участника Процедуры закупки;

з) обоснованные особые критерии (подкритерии) установленные в соответствии с настоящим Положением, которые могут быть включены в Документацию процедуры закупки;

и) обоснованные особые условия, необходимые для включения в проект Договора.

3. Требования к оформлению Предварительной Заявки:

1) общие сведения и техническое задание, представляются в виде документа на бумажном и электронном носителе.

2) наличие в Предварительной Заявке перечня прилагаемых документов, указания количества листов и экземпляров каждого включенного документа обязательно.*

** требования к оформлению действуют до внедрения в Фонде и его Дочерних обществах системы электронного документооборота.*

4. После заполнения и подписания руководителем Инициатора, Предварительная заявка согласовывается с Департаментом бюджетирования и контроллинга Фонда в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и представляется в Департамент по закупкам для регистрации, в ходе которой ей присваивается порядковый номер в Едином реестре закупок, после чего

направляется в Комиссию для подготовки Извещения и/или Документации Процедуры закупки.

В момент регистрации Предварительной заявки Департамент по закупкам проверяет правильность применения формы Процедуры закупки (Конкурс, Редукцион, Запрос цен, Запрос предложений, Закупка по Процедуре закупки СОН), а также обоснованность проведения открытой или закрытой процедуры закупки.

5. В случае, если Предварительная заявка оформлена с существенными нарушениями требований настоящего Положения, Комиссия вправе вернуть Инициатору такую заявку, с указанием в Едином реестре закупок причин возврата, или запросить недостающие сведения и информацию.

В случае не предоставления запрошенных недостающих сведений и информации в течение 2 (двух) рабочих дней Предварительная заявка возвращается Инициатору.

6. Документация Процедуры закупки разрабатывается Комиссией, действующей в рамках своих полномочий, на основании материалов, полученных в составе Предварительной заявки.

При согласовании Документации Процедуры закупки и Извещения в порядке, предусмотренном статьей 2 настоящего Положения, подписи всех согласующих лиц производятся строго на прилагаемом бланке Предварительной заявки.

7. Документация Процедуры закупки, а также Извещение о проведении Процедуры закупки подлежат согласованию следующими лицами:

1) При закупке продукции для нужд структурного подразделения Фонда:

а) Владелец ЦБО, инициировавшим Процедуру закупки, для подтверждения необходимости проведения Процедуры закупки;

б) Финансовым департаментом, в целях подтверждения, что заключение Договора по итогам проведения Процедуры закупки не приведет к нарушению условий договора о предоставлении субсидии из федерального бюджета, заключенного с Минфином России, норм законодательства, регулирующего

валютный контроль, к нарушению налогового законодательства, соответствия Договора требованиям бухгалтерского учета и отчетности а также для включения заявленной затраты в план расходования денежных средств Фонда.

в) Правовым департаментом, в целях подтверждения соответствия Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки действующему законодательству, а также локальным нормативным актам Фонда;

г) Департаментом по закупкам, в целях учета, планирования и контроля закупочной деятельности, подтверждения соответствия Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки Положению о закупках и иным распорядительным документам Фонда.

2) При закупке продукции для нужд Дочернего общества Фонда:

а) Руководителем Инициатора, в целях подтверждения необходимости Процедуры закупки;

б) Главным бухгалтером или руководителем Финансовой дирекции (департамента) Дочернего общества, в целях подтверждения, что заключение Договора по итогам Процедуры закупки не приведет к нарушению налогового законодательства, законодательства, регулирующего валютный контроль, соответствия Договора требованиям бухгалтерского учета и отчетности, а также на предмет контроля обязательств Дочернего общества.

в) Структурным подразделением осуществляющим функции правового сопровождения Дочернего общества, в целях подтверждения соответствия Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки действующему законодательству, а также внутренним документам Дочернего общества. В случае если проведение процедуры закупки находится в компетенции Тендерного комитета, необходимо дополнительное согласование Правового департамента;

г) Департаментом по закупкам, в целях учета, планирования и контроля закупочной деятельности, подтверждения соответствия Документации

Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки соответствующим нормативным документам.

8. Документация Процедуры закупки и Извещение о проведении Процедуры закупки направляются всем лицам, указанным в настоящем пункте, одновременно, по электронной почте на адрес структурного подразделения (или руководителя структурного подразделения) Фонда или его Дочернего общества.

9. Согласование Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки не должно занимать совокупно более 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных документов от соответствующей Комиссии.*

** до внедрения в Фонде и его Дочерних обществах системы электронного документооборота совокупный срок согласования не может превышать 5 (пять) рабочих дней.*

В случае, если по окончании установленного срока согласования Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки структурное подразделение Фонда, указанное в пунктах 1) и 2) настоящей статьи, не согласовало Документацию Процедуры закупки и Извещения или не выдало обоснованные замечания к представленным документам, то Документация Процедуры закупки и Извещение о проведении Процедуры закупки считаются «согласованными по умолчанию».

**отметку о «согласовании по умолчанию» делает Управление документационного обеспечения на основании обращения Комиссии и сведений из электронной почты или системы электронного документооборота подтверждающих рассылку Документации Процедуры закупки и/или Извещения о проведении процедуры закупки в порядке предусмотренном настоящим Положением в течении 1(одного) рабочего дня с даты такого обращения.*

10. Документация Процедуры закупки и Извещение о проведении Процедуры закупки после согласования, в порядке, установленном в пунктах 7-9 статьи 2 настоящего Положения, утверждаются Вице-президентом Фонда по направлению или лицом, уполномоченным Президентом Фонда, либо

руководителем Дочернего общества, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их согласования, за исключением случаев отнесенных к компетенции Тендерного комитета.

11. После утверждения Документации Процедуры закупки и Извещения о ее проведении в порядке, установленном в пункте 10 статьи 2 настоящего Положения, указанные документы направляются в соответствующую Комиссию, действующую в рамках своих полномочий, за исключением случаев, отнесенным к полномочиям Тендерного комитета и предусмотренных статьёй 3 настоящего Положения.

Статья 3. Порядок согласования Процедуры закупки Тендерным комитетом.

1. После согласования Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки в порядке, установленном в статье 2 настоящего Положения, указанные документы направляются в Тендерный комитет для согласования и организации Процедуры закупки в рамках его полномочий.

2. Тендерный комитет согласовывает указанные документы в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента их поступления. При этом Тендерный комитет вправе принять решение о внесении любых изменений в указанные документы, в том числе в части выбора способа Процедуры закупки и требований к Участникам Процедуры закупки.

3. В случае принятия Тендерным комитетом решения о внесении изменений в Документацию Процедуры закупки и (или) Извещение о проведении Процедуры закупки указанные документы направляются на доработку в Рабочую группу или Комиссию Департамента по закупкам, которые дорабатывают указанные документы в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их поступления от Тендерного комитета. После чего доработанные Документация Процедуры закупки и (или) Извещение о проведении Процедуры закупки направляются на повторное согласование в Тендерный комитет.

4. В случае положительного решения Тендерного комитета о согласовании Документации Процедуры закупки и/или Извещения о проведении Процедуры, вышеуказанные документы утверждаются лицом, уполномоченным Президентом Фонда или руководителем Дочернего общества, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их согласования Тендерным комитетом.

Статья 4. Способы Процедуры закупки

1. В соответствии с настоящим Положением могут применяться следующие Процедуры закупки:

- 1) Конкурс;
- 2) Редукцион;
- 3) Запрос цен;
- 4) Запрос предложений;
- 5) Прямая закупка.

2. Мотивированное предложение о способе Процедуры закупки предлагается Инициатором на стадии подготовки Предварительной Заявки, Протокола СОН.

3. Департамент по закупкам, Тендерный комитет в рамках своих полномочий, при согласовании Предварительной заявки, Протокола СОН, Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки вправе принять решение об изменении способа Процедуры закупки.

4. Процедуры закупок могут проводиться в электронной форме. В случае принятия решения о проведении Процедуры закупки в электронной форме такая закупка проводится в порядке и по правилам, установленным оператором соответствующей электронной площадки, не противоречащим настоящему Положению.

5. Размещение заказа посредством закупки у единственного Поставщика применяется в случаях, прямо предусмотренных настоящим Положением.

6. Решение о проведении Процедуры закупки и/или Предварительного отбора в открытой или закрытой форме принимается Инициатором на стадии подготовки Предварительной Заявки.

7. Департамент по закупкам или Тендерный комитет, действующие в рамках своих полномочий, при согласовании Предварительной Заявки, Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки, Извещения о проведении Предварительного отбора вправе принять решение об изменении формы проведения Процедуры закупки и/или Предварительного отбора, изменения способа Процедуры закупки.

8. Заказчик вправе отказаться от проведения Процедуры закупки на любом этапе проведения Процедуры закупки, если иное не установлено нормами действующего законодательства, настоящим Положением, Документацией Процедуры закупки. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Комиссия размещает соответствующее уведомление на сайте Фонда.

9. Использование способов Процедуры закупки кроме установленных настоящим Положением, не допускается.

Статья 5. Требования, предъявляемые к Участникам Процедуры закупки

1. Каждый Участник процедуры закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

1) Обладать всеми лицензиями, разрешениями, свидетельствами и иными документами, необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

2) Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);

3) Не являться лицом, деятельность которого приостановлена и (или) на имущество которого, необходимое для выполнения обязательств по Договору, наложен арест по решению суда, административного органа;

4) Не иметь задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, взыскание которой может привести к невозможности исполнения обязательств по Договору.

5) Отсутствовать в предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных Поставщиков;

6) Соответствовать иным требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки.

ГЛАВА 4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 6. Извещение о проведении Процедуры закупки

1. Извещение о проведении Процедуры закупки подготавливается Комиссией, после чего согласовывается и утверждается вместе с Документацией Процедуры закупки, в порядке, предусмотренном Главой 3 настоящего Положения.

2. Извещение о проведении Процедуры закупки размещается сотрудниками Департамента по закупкам, являющимися членами Комиссии, на сайте Фонда в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его утверждения лицом, уполномоченным Президентом Фонда или руководителем Дочернего общества Фонда.

3. Извещение о проведении Процедуры закупки размещается на сайте Фонда не менее чем:

1) за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Редукционе;

2) за 30 (тридцать) дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Конкурсе;

3) за 5 (пять) дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе цен;

4) за 7 (семь) дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

4. Комиссия вправе опубликовать Извещение о проведении Процедуры закупки дополнительно в любых иных средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

5. В Извещении о проведении Процедуры закупки должны быть указаны следующие сведения:

1) способ Процедуры закупки (Запрос цен, Запрос предложений, Конкурс, Редукцион) и форма ее проведения (открытая или закрытая);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Инициатора и/или Комиссии;

3) наименование Продукции, описание количества поставляемого товара, объема выполняемых работ или оказываемых услуг;

4) начальная (максимальная) цена Договора.

При проведении Процедур закупки, по согласованию с Департаментом по закупкам или Тендерным комитетом, действующими в рамках своих полномочий, установленных настоящим Положением, начальная (максимальная) цена может не устанавливаться;

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

6) порядок подачи Заявок на участие в Процедуре закупки;

7) краткие сведения о порядке и особенностях проведения Процедуры закупки («шаг» Редукциона, основные критерии и т.д.);

8) сведения о сайте, на котором размещены Извещение и Документация Процедуры закупки;

9) срок окончания подачи Заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками, место и дата рассмотрения Заявок, подведения итогов и определения Победителя Процедуры закупки;

6. В Извещении о проведении Запроса цен, в случаях предусмотренных настоящим Положением, может быть указан порядок предоставления обеспечения Заявки, обеспечения исполнения Договора и обеспечения возврата аванса.

7. В случае проведения Процедуры закупки в электронной форме Извещение о проведении Процедуры закупки и Документация Процедуры закупки должны быть размещены Комиссией дополнительно на сайте электронной торговой площадки в сети Интернет.

Статья 7. Документация Процедуры закупки.

1. Документация Процедуры закупки должна содержать:

1) требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкцию по ее заполнению;

2) требования к Участникам Процедуры закупки, если Заказчиком установлены дополнительные требования по сравнению с требованиями, установленными в статье 5 настоящего Положения. Заказчик вправе устанавливать требования к квалификации Участника Процедуры закупки;

3) требования к производственным мощностям, технологическому оборудованию, трудовым, финансовым и другим ресурсам, необходимым для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом Закупки;

4) в случаях предусмотренных настоящим Положением, порядок предоставления обеспечения Заявки, обеспечения исполнения Договора и обеспечения возврата аванса;

5) требования к описанию объема, функциональных характеристик (потребительских свойств) и качественных характеристик Предмета закупки, а также требования к описанию условий исполнения Договора;

6) требования о необходимости предоставления гарантий качества на Предмет закупки;

7) условия и сроки выполнения обязательств по Договору;

8) требования к цене Договора, порядку ее формирования, оплате (учет налогов, пошлин, расходов на страхование, перевозку и других обязательных расходов), валюте (включая порядок пересчета к рублю РФ);

9) описание процедуры ознакомления Участников Процедуры закупки с местом поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, если такая возможность предусмотрена Заказчиком, в том числе: информацию о возможной продолжительности посещения, сроках такого посещения, а также о максимально допустимом числе представителей каждого Участника процедуры закупки;

10) сведения о возможности изменения установленного Договором объема закупаемой продукции, по инициативе Заказчика после заключения Договора, в соответствии с нормами настоящего Положения;

11) критерии оценки Заявок (в случае проведения Конкурса или Запроса предложений);

12) проект Договора или условия, на которых Договор должен быть заключен.

2. Документация Процедуры закупки может содержать также иные требования, установленные Фондом или его Дочерним обществом.

3. Сведения, содержащиеся в Документации Процедуры закупки, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении Процедуры закупки.

4. При проведении Запроса цен Документация Процедуры закупки не оформляется.

Статья 8. Предоставление Документации Процедуры закупки.

1. Сотрудники Департамента по закупкам, являющиеся членами Комиссии, обеспечивают размещение Документации Процедуры закупки на сайте Фонда одновременно с размещением Извещения о проведении Процедуры закупки и предоставление Документации Процедуры закупки в бумажной форме либо на электронных носителях Участникам Процедуры закупки. Документация

Процедуры закупки должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

Статья 9. Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ или оказания услуг.

1. В случаях, предусмотренных Документацией Процедуры закупки, Комиссия и/или Инициатор организует посещение Участниками процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с процедурой, указанной в Документации Процедуры закупки. Такое посещение организуется с целью предоставить каждому Участнику Процедуры закупки возможность осмотреть место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, ознакомиться с условиями и получить информацию для подготовки Заявки.

2. Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг должно быть организовано не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока подачи Заявок.

3. Заказчик или Комиссия обязан предоставить равные возможности для ознакомления с местом поставки товара, выполнения работ, оказания услуг всем Участникам Процедуры закупки.

4. Для организации посещения Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг Инициатор назначает ответственное лицо, о котором сообщается в Документации Процедуры закупки и которое несет ответственность за организацию посещения.

5. Участники Процедуры закупки должны самостоятельно организовать доставку своих представителей на место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Фонд или его Дочернее общество не компенсирует расходы на проживание и транспортировку представителей Участников Процедуры закупки.

6. Участники Процедуры закупки обязаны застраховать своих представителей от несчастных случаев во время посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и не предъявлять претензий Фонду

или его Дочернему обществу в случае нанесения ущерба, травмы или смерти в результате посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Статья 10. Разъяснения положений Документации Процедуры закупки.

1. Любой Участник Процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Комиссии Запрос о разъяснении положений Извещения о проведении Процедуры закупки и/или Документации Процедуры закупки (далее - запрос).

2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Инициатор и/или Комиссия обязаны направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Извещения и/или Документации Процедуры закупки (далее - разъяснения), если указанный запрос поступил в Фонд не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи Заявок.

3. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления разъяснения по запросу Участника Процедуры закупки такое разъяснение с содержанием запроса, без указания наименования (имени) Участника Процедуры закупки, от которого поступил Запрос, должно быть размещено Комиссией на сайте Фонда.

4. Разъяснение Извещения и/или Документации Процедуры закупки не должно изменять ее содержание и Предмет закупки.

Статья 11. Внесение изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки

1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи Заявок. Изменение предмета Процедуры закупки не допускается.

2. Проект указанного решения подготавливается Инициатором и/или Комиссией и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Главой 3

настоящего Положения, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его направления Комиссии, указанной в пункте 1 статьи 10 настоящего Положения.

3. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения решения о внесении изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки такие изменения размещаются на сайте Фонда. При этом срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте Фонда указанных изменений до даты окончания срока подачи Заявок такой срок составлял не менее чем:

- 1) для Конкурса и Редукциона - 10 (десять) календарных дней.
- 2) для Запроса предложений – 4 (четыре) календарных дня.
- 3) для Запроса цен – 3 (три) календарных дня.

Статья 12. Порядок оформления Заявок на участие в Процедуре закупки.

1. Участник Процедуры закупки подает Заявку в срок и по форме, которые установлены Извещением о проведении Процедуры закупки и Документацией Процедуры закупки.

2. Участник Процедуры закупки подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа, подписанного электронной-цифровой подписью.

3. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.

4. Заявка на участие в Конкурсе, Редукционе и Запросе предложений должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

1) Письмо - Заявку на участие в Конкурсе, Редукционе или Запросе предложений, подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об Участнике Процедуры закупки, подавшем Заявку, в том числе: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты и предложение о

функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, в том числе о сроках его исполнения, а также предложение о цене Договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию.

2) Нотариально заверенные копии учредительных документов Участника Процедуры закупки (для юридических лиц):

3) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для российского юридического лица), полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения Извещения о проведении Процедуры закупки;

4) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для российского индивидуального предпринимателя) полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения Извещения о проведении Процедуры закупки;

5) Нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

6) Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

7) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника Процедуры закупки - юридического лица: копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица, имеющего право действовать от имени Участника Процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель).

8) В случае, если от имени Участника Процедуры закупки действует лицо, уполномоченное его руководителем, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника Процедуры

закупки, заверенную печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписанную руководителем Участника Процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника Процедуры закупки, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

9) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Участника Процедуры закупки, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством или учредительными документами Участника Процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении совершения крупных сделок, Участник Процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем Процедуры закупки, представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора.

10) Оригинал банковской гарантии или документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на расчетный счет Фонда или его Дочернего общества, в случае, если в Документации Процедуры закупки содержится указание на требование обеспечения Заявки (копия платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки).

11) Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, если они необходимы Участнику Процедуры закупки в соответствии с

законодательством Российской Федерации, для поставки товаров, производства работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки.

12) Обязательство Участника Процедуры закупки заключить Договор с Заказчиком в случае признания его Победителем Процедуры закупки.

13) Документацией Процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:

а) концептуальных и проектных решений, дизайнерских проектов или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции, изготовленных по конкретным техническим условиям Заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации, чертежей, фотографий, иных изображений товара, образцов (проб) товара, на поставку которого размещается Заказ;

б) документов, подтверждающих опыт поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных Предмету закупки;

в) документов, подтверждающих квалификацию Участника Процедуры закупки, в случае проведения Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в Документации Процедуры закупки ?о размещения? установлены требования к квалификации Участника Процедуры закупки;

г) документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

д) прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена Документацией Процедуры закупки;

14) Участник Процедуры закупки вправе предоставить в составе Заявки дополнительные документы по своему выбору.

15) Если в Документации процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативных предложений, Участник Процедуры закупки в составе

Заявки на участие в Процедура закупки вправе подготовить и подать Альтернативное предложение.

Непредставление указанных в подпунктах 14) - 15) пункта 4 статьи 12 документов не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедура закупки.

В случае проведения запроса предложений, список документов предоставляемых Участником процедуры закупки в составе Заявки может быть изменен по согласованию с Департаментом по закупкам или Тендерным комитетом.

5. Заявка на участие в Запросе цен должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

1) Письмо - Заявку на участие в Запросе цен, подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об Участнике Процедуры закупки, подавшем Заявку, в том числе: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты и включающую в себя информацию о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, в том числе предложение о цене Договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию.

2) Оригинал банковской гарантии или документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки на расчетный счет Заказчика, в случае, если в Извещении о проведении Запроса цен содержится указание на требование обеспечения Заявки (копия платежного поручения, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения Заявки);

3) Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, если они необходимы Участнику Процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации, для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки;

6. Заявка на участие в Предварительном отборе должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

1) Письмо - Заявку на участие в Предварительном отборе подписанную руководителем Участника Процедуры закупки или уполномоченным им лицом, содержащую сведения об Участнике Процедуры закупки, подавшем Заявку, в том числе: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты.

2) Документы, подтверждающие опыт поставки товара, выполнения работ или оказания услуг аналогичных Предмету закупки указанному в Извещении о проведении Предварительного отбора;

3) Документы, подтверждающие квалификацию Участника Процедуры закупки.

7. В случае, если Участник Процедуры закупки не является резидентом Российской Федерации, и, вследствие этого, по объективным причинам не может представить какие-либо документы, указанные в статье 12 настоящего Положения, такой Участник обязан предоставить соответствующие документы по форме, соответствующей утвержденной законодательством государства, где он зарегистрирован и соответствующие письма, поясняющие причину невозможности предоставления требуемых документов.

8. В случае необходимости, если это предусмотрено Документацией Процедуры закупки, Участник Процедуры закупки в своей Заявке принимает на себя обязательство обеспечить представителям Инициатора или Комиссии возможность ознакомиться с образцами товара, аналогичного тому, поставка

которого является Предметом закупки, а также с производственными мощностями, технологическим оборудованием, трудовыми, финансовыми и другими ресурсами, необходимыми для производства товара, поставка которого является Предметом закупки, выполнения работ, оказания услуг, являющихся Предметом закупки, в месте нахождения указанных мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара.

В целях выполнения данного обязательства Участник Процедуры закупки указывает в Заявке место и время, когда представители Инициатора или Комиссии могут посетить места нахождения таких мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. При этом, для представителей Инициатора или Комиссии должна быть предусмотрена возможность, осуществить не менее 3 (трех) посещений продолжительностью не менее 4 (четырёх) часов каждое, при условии, что последнее посещение представителями Инициатора или Комиссии может быть осуществлено не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до срока окончания рассмотрения Заявок.

9. Все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, которые должны быть скреплены печатью Участника Процедуры закупки (если правом страны, где учреждено юридическое лицо, предусмотрено наличие печати) и подписаны Участником Процедуры закупки или лицом им уполномоченным.

При этом ненадлежащее исполнение Участником Процедуры закупки требований о том, что все листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

К Заявке, подаваемой в бумажном виде, должна быть приложена копия документов Заявки в электронном отсканированном виде.

10. В том случае, если установленная Документацией Процедуры закупки сумма обеспечения своевременно поступила на расчетный счет Фонда или его Дочернего общества, то непредставление копии платежного документа в составе

своей Заявки Участником Процедуры закупки не является основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки.

Статья 13. Подача и прием Заявок на участие в процедуре закупки.

1. При подаче Заявки, на конверте, в котором она направляется, указывается наименование Процедуры закупки, на участие в котором подается данная Заявка. Заявка может быть подана Участником Процедуры закупки лично (в том числе представителем Участника Процедуры закупки), посредством почты или курьерской службы. При проведении Запроса цен или Запроса предложений допускается направление Участником процедуры закупки сканированной копии заявки по электронной почте или посредством факсимильной связи, в случае, если это предусмотрено Извещением и/или Документацией Процедуры закупки.

В случаях, предусмотренных Извещением и/или Документацией Процедуры закупки, Заявка может быть подана в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2. Участник Процедуры закупки вправе подать только одну Заявку.

3. Прием Заявок прекращается в срок, установленный в Извещении или Документации Процедуры закупки.

4. Комиссия обязана обеспечить целостность конвертов с Заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках, до вскрытия конвертов с Заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам.

5. Участник Процедуры закупки, подавший Заявку, вправе изменить или отозвать Заявку в любое время, до момента вскрытия конвертов с Заявками, направив соответствующее уведомление в порядке, предусмотренном для подачи Заявок.

6. Каждая Заявка, поступившая в срок, указанный в Извещении, регистрируется Комиссией. При этом, отказ в приеме и регистрации конверта с Заявкой, на котором не указаны сведения об Участнике Процедуры закупки,

подающем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подающего конверт с Заявкой, на осуществление таких действий от имени Участника Процедуры закупки, не допускается. По требованию лица, подающего конверт с Заявкой, Комиссия выдает расписку в получении конверта с такой Заявкой, с указанием даты и времени его получения.

7. В случае, если по окончании срока подачи Заявок не подана ни одна Заявка, Процедура закупки признается несостоявшейся.

Указанное решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся принимается Комиссией.

8. В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, конверт с указанной Заявкой вскрывается, и указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением для вскрытия и рассмотрения Заявок.

9. В ходе рассмотрения Заявок, Комиссия вправе, в случае, если такая возможность была предусмотрена Документацией Процедуры закупки, направить Запросы Участникам Процедуры закупки:

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 Процедуры закупки, копий бухгалтерских балансов или копий налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документов, подтверждающих наличие у Участника Процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования.

2) Об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки.

3) О разъяснении положений Заявки.

При этом, не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам Процедуры закупки.

10. Не допускаются Запросы, направленные на изменение существа Заявки, включая изменение условий Заявки (сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий).

11. Допускаются уточняющие Запросы, 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.

12. Запросы Участникам Процедуры закупки, указанные в пунктах 1), 2), 3) пункта 9 Статьи 13 настоящего Положения, направляются указанным лицам за подписью руководителя Департамента по закупкам.

13. Срок предоставления Участником Процедуры закупки указанных в пунктах 1), 2), 3) пункта 9 Статьи 13 настоящего Положения документов и/или разъяснений, устанавливается одинаковый для всех Участников Процедуры закупки, которым был направлен Запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего Запроса.

14. В случае направления Участникам Процедуры закупки запросов, указанных в пунктах 9-13 Статьи 13 настоящего Положения, сроки рассмотрения и оценки заявок продлеваются на 7 (семь) рабочих дней, начиная с даты принятия решения Комиссией о направлении таких запросов.

ГЛАВА 4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ДОГОВОРА

Статья 14. Обеспечение Заявки

1. Документацией Процедуры закупки или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения Заявки, которое представляет собой внесение Участником Процедуры закупки денежных средств на счет Заказчика, указанный в Документации Процедуры закупки или Извещении о проведении Процедуры закупки, для защиты

интересов Заказчика от риска, связанного с уклонением Участника Процедуры закупки от заключения Договора.

Документацией Процедуры закупки или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть предусмотрена возможность предоставления в качестве обеспечения Заявки безотзывной банковской гарантии.

2. Требование о применении обеспечения Заявки и его размере устанавливается в Документации Процедуры закупки или Извещении о проведении Процедуры закупки и в равной мере распространяется на всех Участников Процедуры закупки.

3. Размер суммы обеспечения Заявки не должен превышать 10 (десять) процентов начальной (максимальной) цены Договора.

В случае, если начальная (максимальная) цена не установлена, размер обеспечения Заявки устанавливается Инициатором по согласованию с Департаментом по закупкам.

4. В случае, если установлено требование обеспечения Заявки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве ее обеспечения, или оригинал банковской гарантии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня (в зависимости от того, какое из событий наступит ранее):

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Процедуры закупки;

2) поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки;

3) признания Процедуры закупки несостоявшейся;

4) размещения на сайте Фонда выписки из протокола рассмотрения Заявок при проведении Конкурса, Редукциона, в случае, если Участник Процедуры закупки не был допущен к участию в Конкурсе, Редукционе;

5) подписания протокола оценки Заявок (в случае проведения Конкурса), протокола оценки Заявок (в случае проведения Запроса цен), протокола рассмотрения и оценки Заявок (в случае проведения Запроса предложений), протокола Редукциона (в случае проведения Редукциона).

5. Победителю Процедуры закупки, а также Участнику Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер (в случае проведения Конкурса или Запроса предложений), или Участнику Процедуры закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора (в случае проведения Редукциона), Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве ее обеспечения, или оригинал банковской гарантии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения Договора.

6. В случае уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки или полученные по банковской гарантии, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

Статья 15. Обеспечение исполнения Договора.

1. Документацией Процедуры закупки или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения исполнения Договора.

2. Обеспечение исполнения Договора представляет собой внесение Поставщиком денежных средств на счет Заказчика, или предоставление Поставщиком безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей выплату денежных средств Поставщиком Заказчику, в случае неисполнения Договора.

3. Размер суммы обеспечения исполнения Договора может составлять от 5 (пяти) до 30 (тридцати) процентов цены Договора.

4. Срок обеспечения исполнения Договора должен составлять не менее 45 (сорока пяти) дней со дня окончания исполнения обязательств Поставщика по Договору.

5. Документацией Процедуры закупки или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность Поставщика, после исполнения Договора, предоставить безотзывную банковскую гарантию или Договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных

обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 (сорок пять) дней после истечения срока исполнения указанных обязательств.

При этом размер суммы такого обеспечения может составлять от 2 (двух) до 20 (двадцати) процентов цены Договора.

6. Если условиями Договора предусмотрена выплата аванса, Заказчик может установить в Документации Процедуры закупки или Извещении о проведении Процедуры закупки требование о предоставлении Поставщиком безотзывной банковской гарантии, обеспечивающей возврат аванса в полном размере на случай неисполнения Договора Поставщиком.

Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения Договора.

Статья 16. Порядок заключения Договора по результатам проведения Процедуры закупки.

1. В случае, если в Документации Процедуры закупки содержался проект Договора, Инициатор и/или Комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок или протокола оценки Заявок (в случае проведения Конкурса), протокола оценки Заявок (в случае проведения Запроса цен), протокола рассмотрения и оценки Заявок (в случае проведения Запроса предложений), протокола рассмотрения Заявок или протокола Редукциона (в случае проведения Редукциона) дорабатывает проект Договора путем включения в него соответствующих условий, содержащихся в Заявке Победителя Процедуры закупки, и цены Договора.

2. В случае, если в Документации Процедуры закупки проект Договора не содержался, проект Договора подготавливается по согласованию, либо Заказчиком, либо Победителем Процедуры закупки самостоятельно в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 16 настоящего Положения.

3. Комиссия и/или Инициатор вправе, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания протокола рассмотрения Заявок или протокола оценки Заявок (в случае проведения Конкурса), протокола оценки Заявок (в случае проведения

Запроса цен), протокола рассмотрения и оценки Заявок (в случае проведения Запроса предложений), протокола рассмотрения Заявок или протокола Редукциона (в случае проведения Редукциона), предложить Победителю Процедуры закупки самостоятельно подготовить проект Договора путем включения в него условий, на которых Договор должен быть заключен в соответствии с Документацией Процедуры закупки, а также условий, содержащихся в Заявке Победителя Процедуры закупки.

В таком случае, проект Договора должен быть подготовлен в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок или протокола оценки Заявок (в случае проведения Конкурса), протокола оценки Заявок (в случае проведения Запроса цен), протокола рассмотрения и оценки Заявок (в случае проведения Запроса предложений), протокола рассмотрения Заявок или протокола Редукциона (в случае проведения Редукциона).

4. Проект Договора передается Комиссией и/или Инициатором для согласования в:

1) Финансовый департамент при закупке для нужд Фонда или Финансовая дирекция (департамент) Дочернего общества в случае закупки для нужд Дочернего общества, в целях подтверждения, что заключение Договора по итогам проведения Процедуры закупки не приведет к нарушению условий договора о предоставлении субсидии из федерального бюджета, заключенного с Минфином РФ, норм законодательства, регулирующего валютный контроль, к нарушению налогового законодательства, соответствия Договора требованиям бухгалтерского учета и отчетности, а также для включения заявленных затрат в план расходования денежных средств Фонда.

2) Правовой департамент при закупке для нужд Фонда или структурным подразделением осуществляющим функции правового сопровождения Дочернего общества в случае закупки для нужд Дочернего общества, в целях подтверждения соответствия Договора нормам действующего законодательства, а также внутренним документам Фонда.

Согласование проекта Договора Финансовым и Правовым департаментами не должно занимать более 3 (трех) рабочих дней с момента передачи им проекта Договора.

5. В случае, если у Финансового и/или Правового департамента имеются замечания к проекту Договора, ими составляется «Перечень замечаний», который прикладывается к проекту Договора. Далее, проект Договора и «Перечень замечаний» передаются Инициатору для устранения замечаний.

6. Доработанный и согласованный проект Договора передаётся Инициатором на подписание Победителю Процедуры закупки не позднее, чем через 8 (восемь) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок или протокола оценки Заявок (в случае проведения Конкурса), протокола оценки Заявок (в случае проведения Запроса цен), протокола рассмотрения и оценки Заявок (в случае проведения Запроса предложений), протокола рассмотрения Заявок или протокола Редукциона (в случае проведения Редукциона).

7. Победитель Процедуры закупки обязан предоставить в Фонд или его Дочернее общество подписанный проект Договора не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта Договора от Инициатора.

8. Подписанный Победителем Процедуры закупки проект Договора представляется Инициатором на подпись Президенту Фонда (или лицу, им уполномоченному), либо руководителю Дочернего общества Фонда.

9. Договор должен быть заключен не позднее, чем через 12 (двенадцать) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок или протокола оценки Заявок (в случае проведения Конкурса), протокола оценки Заявок (в случае проведения Запроса цен), протокола рассмотрения и оценки Заявок (в случае проведения Запроса предложений), протокола рассмотрения Заявок или протокола Редукциона (в случае проведения Редукциона).

10. Регистрация Договоров осуществляется Финансовым департаментом или Управлением документооборота Дочернего общества с обязательным

прикреплением к регистрационной карточке электронного образа (файла) Договора.

11. Победитель Процедуры закупки признается уклонившимся от заключения Договора в случае:

1) не предоставления в срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 16 настоящего Положения, подписанного Договора.

2) не предоставления в срок, установленный Документацией Процедуры закупки, обеспечения исполнения Договора.

3) не предоставления решения об одобрении или о совершении крупной сделки либо копии такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено правом страны, где учреждено юридическое лицо, или учредительными документами юридического лица, при условии что указанные документы не были представлены одновременно с подачей Заявки.

12. В случае уклонения Победителя Процедуры закупки от заключения Договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Заявки, не возвращаются и поступают в распоряжение Заказчика.

13. В случае, если Победитель Процедуры закупки признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе:

1) Обратиться в суд с требованием о понуждении Победителя Процедуры закупки заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

2) Заключить Договор с Участником Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер (в случае проведения Конкурса, Запроса предложений, Запроса цен), или с Участником Процедуры закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора (в случае проведения Редукциона).

3) Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

14. В случае уклонения Участника Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер (в случае проведения Конкурса, Запроса предложений, Запроса цен), или Участника Процедуры закупки, который сделал

предпоследнее предложение о цене Договора (в случае проведения Редукциона), от заключения Договора Заказчик вправе:

1) Обратиться в суд с иском о требовании понуждения такого Участника заключить Договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения Договора.

2) Принять решение о признании Процедуры закупки несостоявшейся.

15. Участник Процедуры закупки, Заявке которого присвоен второй номер (в случае проведения Конкурса, Запроса предложений, Запроса цен) или Участник Процедуры закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора (в случае проведения Редукциона), признается уклонившимся от заключения Договора в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 16 настоящего Положения.

16. В случае, если было установлено требование обеспечения исполнения Договора и (или) обеспечения возврата аванса, Фонд или его Дочернее общество вправе заключить Договор до предоставления Поставщиком указанного обеспечения. При этом, в условия Договора должно быть включено требование об обязанности предоставления Поставщиком указанного обеспечения в срок, не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения Договора и о выплате аванса Поставщику, только после предоставления обеспечения возврата аванса.

17. После заключения Договора любые изменения в него могут вноситься только на основании решения Заказчика, по представлению Тендерного комитета.

ГЛАВА 5. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Статья 17. Общие положения.

1. Под Конкурсом понимается Процедура закупки, при которой Комиссия определяет Участника Конкурса, предложившего лучшие условия выполнения Договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

2. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с проведением или без проведения квалификационного отбора.

3. Публикация Извещения о проведении Конкурса, предоставление Документации Процедуры закупки, а также подача и прием Заявок осуществляются в порядке, установленном статьями 6-16 настоящего Положения.

Статья 18. Критерии оценки Заявок.

1. Критериями оценки Заявок на участие в Конкурсе могут быть:

- 1) цена Договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки Продукции;
- 3) функциональные характеристики (потребительские свойства), качественные характеристики товара или качество технического предложения (при проведении Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг);
- 4) срок предоставляемых гарантий качества Продукции;
- 5) квалификация Участника Процедуры закупки, в том числе:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами;
 - б) обеспеченность кадровыми ресурсами;
 - в) опыт и репутация Участника Процедуры закупки;
 - г) финансовая устойчивость Участника Процедуры закупки;
 - д) иные подкритерии, устанавливаемые в соответствии с Методикой оценки Документацией Процедуры закупки.
- 6) расходы на эксплуатацию;
- 7) расходы на техническое обслуживание.

Использование иных критериев оценки допускается, исключительно, на основании решения Тендерного комитета.

2. Весовые значения критериев в отношении конкретного Конкурса или Запроса предложений устанавливаются в Документации Процедуры закупки.

Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 (сорока) процентов от общего весового значения критериев Конкурса, за

исключением случаев, если иное весовое значение установлено решением Тендерного комитета.

3. Порядок оценки Заявок по критериям определяется в соответствии с Методикой оценки Заявок на участие в Конкурсе на право заключения Договоров на поставку Продукции для нужд Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий и его Дочерних обществ.

Статья 19. Процедура вскрытия Заявок на участие в Конкурсе

1. Вскрытие конвертов с Заявками (или открытие к ним доступа, в случае подачи Заявок в форме электронного документа подписанного ЭЦП уполномоченного лица) осуществляется Комиссией публично, во время, в день и в месте, указанных в Извещении о проведении Конкурса. Вскрытие конвертов с Заявками осуществляется в один день.

2. Комиссией вскрываются конверты только с теми Заявками, которые поступили Заказчику не позднее времени и даты, указанной в Извещении о проведении Конкурса.

3. В случае установления факта подачи одним Участником Процедуры закупки двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником Процедуры закупки не отозваны, все Заявки такого Участника Процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому Участнику Процедуры закупки на руки или по почте.

4. При проведении вскрытия Заявок Комиссией в обязательном порядке осуществляется видеозапись.

5. Участники Процедуры закупки, подавшие Заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками, а также осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

6. При вскрытии конвертов с Заявками, Комиссией объявляются и заносятся в протокол вскрытия Заявок, следующие сведения:

1) Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника Процедуры закупки, конверт с Заявкой которого вскрывается;

2) Цена и сроки исполнения Договора, указанные в такой Заявке;

3) Информация о признании Конкурса несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки.

7. Протокол вскрытия Заявок ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии (в соответствии с полномочиями установленными статьей 1 настоящего Положения), непосредственно, после вскрытия конвертов с Заявками. Выписка из указанного протокола размещается Комиссией в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола, на сайте Фонда. Такая выписка не должна содержать информацию о составе лиц подписавших протокол.

Статья 20. Рассмотрение Заявок на участие в Конкурсе.

1. Комиссия рассматривает Заявки на соответствие требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки, и проверяет:

1) правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;

2) соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков), для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки) предъявляемым к ним требованиям.

2. Срок рассмотрения Заявок на участие в Конкурсе не может превышать десять рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов Заявкам на участие в Конкурсе, если иной срок не установлен в Документации Процедуры закупки.

3. Комиссия вправе привлекать Экспертов для целей рассмотрения Заявок.

4. При рассмотрении Заявок, Комиссия, в случае закупки на сумму свыше тридцати миллионов рублей, направляет материалы Заявок Советнику Президента Фонда (по вопросам безопасности) для получения заключения о полноте и достоверности сведений, предоставленных Участниками Процедуры закупки, а также о наличии в составе органов управления Участника размещения заказа дисквалифицированных лиц и лиц, в отношении которых возбуждены уголовные дела за совершение преступлений в сфере экономики.

5. Советник Президента Фонда (по вопросам безопасности) обязан направить указанное заключение Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания рассмотрения Заявок.

6. В случае, если Документацией Процедуры закупки были установлены требования к рентабельности и (или) платежеспособности Участника Процедуры закупки Комиссия направляет материалы Заявок в Финансовый департамент или Финансовая дирекция (департамент) Дочернего общества при закупке для нужд Дочернего общества. Финансовый департамент или Финансовая дирекция (департамент) Дочернего общества при закупке для нужд Дочернего общества обязан направить Комиссии заключение о соответствии Участника Процедуры закупки требованиям к рентабельности и (или) платежеспособности не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания рассмотрения Заявок.

7. Комиссия, при принятии ею решений, указанных в статье 20 настоящего Положения, вправе не руководствоваться выводами, содержащимися в заключениях Экспертов, Советника Президента Фонда (по вопросам безопасности), Финансового департамента и (или) иных структурных подразделений Фонда.

8. При рассмотрении Заявок, Участник Процедуры закупки не допускается к участию в Конкурсе в случае:

1) Непредставления обязательных документов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если

требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации Процедуры закупки;

2) Несоответствия Участника Процедуры закупки, Заявки Участника Процедуры закупки требованиям настоящего Положения, и (или) Документации Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки);

Отказ в допуске к участию в Конкурсе по иным основаниям не допускается.

9. Комиссия, при рассмотрении Заявки Участника Процедуры закупки в части обеспеченности соисполнителей (субподрядчиков) материально-техническими ресурсами, трудовыми ресурсами, наличия соответствующей квалификации персонала, вправе учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это разрешено в Документации Процедуры закупки.

10. На основании результатов рассмотрения Заявок, Комиссией принимается решение о допуске Участника Процедуры закупки к участию в Конкурсе или об отказе в допуске, если Заявка Участника Процедуры закупки не соответствует установленным требованиям.

11. По итогам рассмотрения Заявок оформляется протокол рассмотрения Заявок на участие в Конкурсе, который ведется Комиссией, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения Заявок.

12. Протокол рассмотрения Заявок на участие в Конкурсе должен содержать:

1) сведения об Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;

2) решение о допуске Участника Процедуры закупки к участию в Конкурсе или об отказе с обоснованием такого решения;

3) информацию о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктом 14 статьи 20 настоящего Положения.

13. Выписка из протокола рассмотрения Заявок, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на сайте Фонда Комиссией. При этом, в выписке из протокола рассмотрения, размещаемой на официальном сайте, не допускается указывать сведения о составе Комиссии и данных о ее персональном голосовании.

14. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе всех Участников Процедуры закупки или о допуске к участию в Конкурсе только одного Участника Процедуры закупки, Конкурс признается несостоявшимся.

15. В случае, если Конкурс признан несостоявшимся и только одна Заявка удовлетворяет всем требованиям Документации Процедуры закупки, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

16. В случае принятия решения, указанного в пункте 15 статьи 20 настоящего Положения, Договор заключается на условиях, указанных в поданной таким Участником Процедуры закупки Заявке и в Документации Процедуры закупки. Такой Участник Процедуры закупки не вправе отказаться от заключения Договора.

17. Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Конкурсе, может быть заключен в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения.

Статья 21. Оценка Заявок на участие в Конкурсе.

1. Комиссия осуществляет оценку Заявок Участников Процедуры закупки, допущенных к участию в Конкурсе, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.

2. Срок оценки Заявок, указанных в пункте 1 статьи 21 настоящего Положения, не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня размещения на сайте Фонда протокола рассмотрения Заявок.

3. На основании результатов оценки Заявок Комиссией, каждой Заявке, относительно других, по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения Договора, присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер.

4. Победителем Конкурса признается Участник Процедуры закупки, который предложил лучшие условия исполнения Договора и Заявке которого присвоен первый номер.

5. Комиссия ведет протокол оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки Заявок;
- 2) об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Конкурсе;
- 3) о принятом на основании результатов оценки Заявок решении;
- 4) о присвоении Заявкам порядковых номеров;
- 5) решение Комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;
- 6) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

6. Протокол оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол оценки Заявок составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам, один передается Комиссией Победителю Процедуры закупки, один - Инициатору.

7. Выписка из протокола оценки Заявок размещается на сайте Фонда Комиссией, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола оценки Заявок.

8. Любой Участник Процедуры закупки, после размещения протокола оценки Заявок на сайте Фонда, вправе направить Комиссии в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов Конкурса. Комиссия, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления такого запроса, обязана представить такому Участнику Процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

9. Протоколы, составленные в ходе проведения Конкурса, Заявки и Документация Процедуры закупки, изменения, внесенные в Документацию Процедуры закупки, и разъяснения Документации Процедуры закупки, а также видеозапись вскрытия Заявок хранятся в Департаменте по закупкам не менее чем 1,5 (полтора) года.

10. Договор с Победителем Конкурса заключается в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения.

ГЛАВА 6. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ РЕДУКЦИОНА

Статья 22. Общие положения

1. Под Редукционом понимается Процедура закупки, при которой Комиссия определяет Победителя Редукциона, предложившего наиболее низкую цену Договора, путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) цены Договора на поставку Продукции, по правилам и в порядке, установленном в Документации Процедуры закупки.

2. Проведение Редукциона осуществляется в случаях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также для закупки серийной Продукции.

3. Публикация Извещения о проведении Редукциона, предоставление Документации Процедуры закупки, а также подача и прием Заявок

осуществляются в порядке, установленном статьями 6-16 настоящего Положения.

Статья 23. Порядок рассмотрения Заявок.

1. Комиссия вскрывает Заявки на участие в Редукционе и приступает к их рассмотрению в день и час, указанный в Извещении о проведении Процедуры закупки.

2. Комиссия рассматривает Заявки на соответствие требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки, и проверяет:

1) правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;

2) соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

Срок рассмотрения Заявок не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня окончания подачи Заявок.

3. Комиссия вправе привлекать Экспертов для целей рассмотрения Заявок. В случае привлечения Экспертов для целей рассмотрения Заявок, срок рассмотрения Заявок не может превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня окончания подачи Заявок.

4. При рассмотрении Заявок, Комиссия, в случае если сумма Процедуры закупки превышает тридцать миллионов рублей, направляет материалы Заявок Советнику Президента Фонда (по вопросам безопасности) для получения заключения о полноте и достоверности сведений, предоставленных Участниками Процедуры закупки, а также о наличии в составе органов управления Участника размещения заказа дисквалифицированных лиц и лиц, в отношении которых возбуждены уголовные дела за совершение преступлений в сфере экономики.

5. Советник Президента Фонда (по вопросам безопасности) обязан направить указанное заключение в Комиссию не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания рассмотрения Заявок.

6. В случае, если Документацией Процедуры закупки были установлены требования к рентабельности и (или) платежеспособности Участника Процедуры закупки, Комиссия направляет материалы Заявок в Финансовый департамент. Финансовый департамент обязан направить в Комиссию заключение о соответствии Участника Процедуры закупки требованиям к рентабельности и (или) платежеспособности не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до окончания рассмотрения Заявок.

7. Комиссия, при принятии решений, указанных в статье 23 настоящего Положения, вправе не руководствоваться выводами, содержащимися в заключениях Экспертов, Советника Президента Фонда (по вопросам безопасности), структурного подразделения Фонда, которое инициирует проведение Процедуры закупки, или Финансового департамента.

8. При рассмотрении Заявок, Участник Процедуры закупки не допускается Комиссией к участию в Редукционе в случаях:

1) непредставления обязательных документов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации Процедуры закупки;

2) несоответствия Участника Процедуры закупки, Заявки Участника процедуры закупки требованиям настоящего Положения и (или) Документации Процедуры закупки.

Отказ в допуске к участию в Редукционе по иным основаниям не допускается.

9. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принимается решение о допуске Участника Процедуры закупки к участию в Редукционе или об отказе в допуске в случаях, предусмотренных пунктом 8 настоящей статьи.

10. На основании результатов рассмотрения Заявок оформляется протокол рассмотрения Заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения Заявок.

11. Протокол рассмотрения Заявок должен содержать:

- 1) сведения об Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;
- 2) решение о допуске Участника Процедуры закупки к участию в Редукционе или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
- 3) информацию о признании Редукциона несостоявшимся.

12. Протокол рассмотрения Заявок в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения Заявок, размещается Комиссией на сайте Фонда.

13. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Редукционе всех Участников Процедуры закупки или о допуске только одного Участника Процедуры закупки, Редукцион признается несостоявшимся.

14. В случае, если Редукцион признан несостоявшимся, и только один Участник Процедуры закупки, подавший Заявку, допущен к участию в Редукционе, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

15. В случае принятия решения, указанного в пункте 14 статьи 23 настоящего Положения, Договор заключается на условиях, предусмотренных Документацией Процедуры закупки, по начальной (максимальной) цене Договора, указанной в Извещении о проведении Редукциона, или по цене, согласованной с указанным Участником Процедуры закупки и не превышающей начальную (максимальную) цену Договора. Такой Участник Процедуры закупки не вправе отказаться от заключения Договора.

16. Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Редукционе, может быть заключен в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения.

Статья 24. Порядок проведения Редукциона.

1. В Редукционе могут участвовать только Участники Процедуры закупки, допущенные Комиссией к участию в Редукционе. Заказчик обязан обеспечить указанным Участникам Процедуры закупки возможность принять непосредственно или через своих представителей участие в Редукционе. Полномочия представителей Участников Процедуры закупки должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Редукцион проводится Комиссией в присутствии Участников Процедуры закупки, допущенных к участию в Редукционе, или их представителей (далее – участники Редукциона) в день, время и месте указанные в Извещении о проведении Редукциона.

3. Редукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены Договора, указанной в Извещении о проведении Редукциона, на определенную величину, составляющую часть цены Договора (далее – «шаг» Редукциона).

4. Редукционист для проведения Процедуры Редукциона выбирается Комиссией.

5. Размер «шага» Редукциона устанавливается Редукционистом в размере от 1 (одного) процента до 5 (пяти) процентов и может быть изменен в сторону уменьшения по ходу проведения Редукциона.

6. Комиссия, непосредственно перед началом проведения Редукциона, регистрирует Участников Редукциона. При регистрации, Участникам Редукциона выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки).

7. Редукцион начинается с объявления Редукционистом начала проведения Редукциона, предмета Договора, начальной (максимальной) цены Договора, «шага» Редукциона, наименований Участников Редукциона, допущенных к участию в Редукционе, которые не явились на Редукцион.

8. Участник Редукциона, после объявления Редукционистом начальной (максимальной) цены Договора и цены Договора, сниженной в соответствии с

«шагом» Редукциона, поднимает карточку в случае, если он согласен заключить Договор по объявленной цене.

9. Редукционист объявляет номер карточки Участника Редукциона, который первым поднял карточку после объявления Редукционистом начальной (максимальной) цены Договора и цены Договора, сниженной в соответствии с «шагом» Редукциона, а также новую цену Договора, сниженную в соответствии с «шагом» Редукциона.

10. Редукцион считается оконченным, если после троекратного объявления Редукционистом новой цены Договора, устанавливаемой в порядке пункта 8 статьи 24 настоящего Положения, ни один Участник Редукциона не поднял карточку. В этом случае Редукционист объявляет об окончании проведения Редукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене Договора, номер карточки и наименование Победителя Редукциона и Участника Редукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене Договора (при его наличии).

11. Победителем Редукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену Договора.

12. При проведении Редукциона Комиссия в обязательном порядке осуществляет аудиозапись Редукциона.

13. Любой Участник Редукциона, допущенный к участию в Редукционе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись Редукциона.

14. При проведении Редукциона Комиссия ведет протокол Редукциона, который должен содержать следующие сведения о:

- 1) месте, дате и времени проведения Редукциона;
- 2) участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Редукционе;
- 3) начальной (максимальной) цене Договора;
- 4) последнем и предпоследнем предложениях о цене Договора;

5) наименовании и месте нахождения (для юридического лица), об имени, фамилии, отчестве, о месте жительства (для физического лица) Победителя Редукциона и Участника Редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене Договора.

15. Протокол Редукциона подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Победителем Редукциона в день проведения Редукциона.

Протокол составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам, один передается Комиссией Победителю Процедуры закупки, один - Инициатору.

16. Выписка из протокола Редукциона в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на официальном сайте Фонда, при этом, в выписке из протокола оценки, размещаемой на официальном сайте, не допускается указывать сведения о составе Комиссии и данных о ее персональном голосовании.

17. Любой Участник Редукциона вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Запрос о разъяснении результатов Редукциона.

Комиссия, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления такого Запроса, обязана представить такому Участнику Редукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, соответствующие разъяснения.

18. Редукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в Редукционе участвовал один Участник Редукциона;
- 2) при проведении Редукциона не присутствовал ни один Участник Редукциона;
- 3) от Участников Редукциона не поступило ни одного предложения о цене Договора, которое предусматривало бы более низкую цену Договора, чем начальная (максимальная) цена Договора.

19. Протоколы, составленные в ходе проведения Редукциона, Заявки, Извещения, Документация Процедуры закупки, изменения, внесенные в Документацию Процедуры закупки, и разъяснения Документации Процедуры закупки, а также аудиозапись Редукциона хранятся в Департаменте по закупкам Фонда не менее чем 1,5 (полтора) года.

20. Договор с Победителем Редукциона заключается в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения.

ГЛАВА 7. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН

Статья 25. Общие положения.

1. Под Запросом цен понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте Фонда, или в закрытой форме, путем адресной рассылки потенциальным Участникам Процедуры закупки Извещения о проведении Запроса цен.

Статья 26. Порядок проведения Запроса цен

1. Извещение о проведении Запроса цен размещается на сайте Фонда или рассылается потенциальным Участникам Процедуры закупки не менее, чем за пять дней до дня истечения срока представления Заявок.

2. Публикация Извещения о проведении Запроса цен, а также подача и прием Заявок осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Комиссия, дополнительно к размещению Извещения о проведении Запроса цен на официальном сайте Фонда, вправе направить Запрос цен не менее чем трем лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных Извещением о проведении Запроса цен.

4. Запрос цен может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

Статья 27. Рассмотрение и оценка Заявок

1. Комиссия, в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок, рассматривает Заявки на соответствие их требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса цен, и оценивает Заявки в соответствии с требованиями, указанными в Извещении о проведении Запроса цен.

2. Победителем в проведении Запроса цен признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого отвечает всем требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса цен, и в которой указана наиболее низкая цена Продукции. При предложении наиболее низкой цены Продукции несколькими Участниками Процедуры закупки, Победителем в проведении Запроса цен признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого поступила ранее Заявок других Участников Процедуры закупки.

3. При проведении Запроса цен, Заявки Участников Процедуры закупки не допускаются к участию в следующих случаях:

1) сведения, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса цен и настоящим Положением;

2) предложенная в Заявке цена Продукции превышает максимальную (начальную) цену, указанную в Извещении о проведении Запроса цен.

Отклонение Заявок по иным основаниям не допускается.

4. Результаты рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе цен оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5. Протокол оценки Заявок должен содержать:

1) сведения о Заказчике, в том числе наименование, адрес места нахождения, контактный телефон;

2) информацию о существенных условиях Договора;

3) сведения обо всех Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;

4) сведения об отклоненных Заявках с обоснованием причин отклонения;

5) предложение о наиболее низкой цене Продукции;

6) сведения о Победителе в проведении Запроса цен,

7) сведения об Участнике Процедуры закупки, предложившем в Заявке цену, такую же, как и Победитель в проведении Запроса цен, или об Участнике Процедуры закупки, предложение о цене Договора которого содержит лучшие

условия по цене Договора, следующие после предложенных Победителем в проведении Запроса цен условий.

6. Выписка из протокола оценки Заявок в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на сайте Фонда Комиссией, при этом, в выписке из протокола оценки Заявок, размещаемой на официальном сайте, не допускается указывать сведения о составе Комиссии и данных о ее персональном голосовании.

7. Протокол оценки Заявок составляется в трех экземплярах, один из которых остается в Департаменте по закупкам, один передается Комиссией Победителю Процедуры закупки, один - Инициатору.

8. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) в Запросе цен участвовал один Участник Процедуры закупки.
- 2) в Запросе цен не участвовал ни один Участник Процедуры закупки.
- 3) комиссия признала все Заявки Участников Процедуры закупки несоответствующими требованиям Извещения о проведении Запроса цен и настоящего Положения.

9. В случае, если в Запросе цен участвовал только один Участник Процедуры закупки, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки. При этом, Договор заключается в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения, в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подписания протокола о признании Запроса цен несостоявшимся.

10. Протоколы, составленные в ходе проведения Запроса цен, Заявки, Извещение о проведении процедуры закупки, изменения, внесенные в Извещение о проведении процедуры закупки, и разъяснения Извещения о проведении процедуры закупки хранятся в Департаменте по закупкам не менее чем 1,5 (полтора) года.

11. Договор с Победителем Запроса цен заключается в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения.

12. В случае проведения Процедуры Запроса цен в электронной форме, оформление протокола оценки Заявок может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Положения.

ГЛАВА 8. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Статья 28. Запрос предложений

1. Под Запросом предложений понимается Процедура закупки, при которой Комиссия, на основании порядка оценки, установленного в Документации о проведении Процедуры закупки, определяет Участника Запроса предложений, предложившего в своей Заявке лучшие условия выполнения Договора.

2. Процедура Запроса предложений не является Конкурсом либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная Процедура открытого Запроса предложений, также, не является Публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная Процедура не накладывает на Фонд или его Дочернее общество гражданско-правовых обязательств по заключению Договора с Победителем Запроса предложений или иным его Участником.

3. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок Участников Запроса предложений проводится Комиссией в день указанный в Извещении, и проходит в два этапа:

- 1) рассмотрение Заявок
- 2) оценка Заявок и принятие решения о выборе Победителя Запроса предложений.

Статья 29. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений

1. Комиссия, в установленные Извещением и Документацией Процедуры закупки время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками или открывает к ним доступ в случае подачи Заявок в форме электронного документа, подписанного Электронно-цифровой подписью уполномоченного лица, и приступает к рассмотрению и оценке заявок в соответствии со статьей 30 настоящего Положения.

Статья 30. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений

1. В рамках стадии рассмотрения Заявок Участников Процедуры закупки, Комиссия проверяет:

- 1) Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;
- 2) Соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

2. При рассмотрении Заявок Участник Процедуры закупки не допускается к участию в Запросе предложений в случае:

- 1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Документации Процедуры закупки;
- 2) несоответствия Участника Процедуры закупки, Заявки Участника процедуры закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Договора требованиям настоящего Положения и (или) Документации Процедуры закупки (если требования к

соисполнителям (субподрядчикам) были установлены в Документации Процедуры закупки).

Отказ в допуске к участию в Запросе предложений по иным основаниям не допускается.

3. Результаты рассмотрения Заявок Участников Запроса предложений, указываются Комиссией в протоколе рассмотрения и оценки.

4. Комиссия осуществляет оценку Заявок Участников Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений, на основании информации, содержащейся в таких Заявках и приложенных к ним документах.

5. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя Запроса предложений, Комиссия оценивает и сопоставляет Заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности, в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в Документации Процедуры закупки.

6. Критериями оценки Заявок на участие в Запросе предложений могут быть:

- 1) цена Договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения Участника Процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- 6) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
- 7) квалификация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

- в) опыт и репутация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- г) финансовая устойчивость Участника Процедуры закупки;
- д) наличие дистрибьюторских, дилерских и иных эксклюзивных прав на поставляемые товары;
- е) прочие подкритерии, устанавливаемые в соответствии с Документацией Процедуры закупки.

Использование иных критериев оценки допускается, исключительно, по согласованию с Департаментом по закупкам.

Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 (сорока) процентов от общего весового значения критериев Запроса предложений, за исключением случаев, если иное весовое значение установлено решением Тендерного комитета.

7. Комиссия, при оценке Участника в части обеспеченности соисполнителей (субподрядчиков) материально–техническими ресурсами, трудовыми ресурсами, наличия соответствующей квалификации персонала, вправе учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это разрешено в Документации Процедуры закупки.

8. Срок рассмотрения и оценки Заявок не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками.

9. По результатам оценки Заявок, Комиссия принимает решение о выборе Победителя Запроса предложений.

10. Комиссия ведет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:

- 1) о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
- 2) об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений после проведения рассмотрения Заявок в порядке, установленном статьей 30 настоящего Положения;

3) о принятом на основании результатов оценки Заявок решении Комиссии;

4) о присвоении Заявкам порядковых номеров в оценочном рейтинге;

5) решение Комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;

6) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

11. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам Фонда, один передается Комиссией Победителю Процедуры закупки, один - Инициатору.

12. Выписка из протокола рассмотрения и оценки Заявок размещается на сайте Фонда в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения и оценки Заявок.

13. Любой Участник Процедуры закупки, после размещения протокола рассмотрения и оценки Заявок на сайте Фонда, вправе направить Инициатору или Комиссии запрос о разъяснении результатов Запроса предложений, в письменной форме или в форме электронного документа. Заказчик, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления такого запроса, обязан представить такому Участнику Процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

14. Протоколы, составленные в ходе проведения Запроса предложений, Заявки, Извещение о проведении процедуры закупки, Документация Процедуры закупки, изменения, внесенные в Документацию Процедуры закупки, и разъяснения Документации Процедуры закупки, а также аудиозапись вскрытия Заявок хранятся у Заказчика не менее чем 1,5 (полтора) года.

15. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Запросе предложений всех Участников

Процедуры закупки или о допуске к участию в Запросе предложений только одного Участника Процедуры закупки, Запрос предложений признается несостоявшимся.

16. В случае, если Запрос предложений признан несостоявшимся и только одна Заявка удовлетворяет всем требованиям Документации Процедуры закупки, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

17. В случае принятия решения, указанного в пункте 16 статьи 31 настоящего Положения, Договор заключается на условиях, указанных в поданной таким Участником Процедуры закупки Заявке и в Документации Процедуры закупки. Такой Участник Процедуры закупки не вправе отказаться от заключения Договора.

18. Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Конкурсе, может быть заключен в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки Заявок в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения.

19. Договор с победителем Запроса предложений заключается в порядке, предусмотренном статьей 16 настоящего Положения.

ГЛАВА 9. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ.

Статья 31. Размещение заказа путем Прямой закупки у единственного Поставщика.

1. Размещение заказа путем Прямой закупки у единственного Поставщика осуществляется в следующих случаях:

1) Вследствие Чрезвычайного события возникает срочная потребность в товарах, работах, услугах в связи, с чем применение других видов Процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения.

При этом, объем закупаемой Продукции должен быть не более достаточного для предотвращения аварийной ситуации или чрезвычайных обстоятельств или ликвидации их последствий. Не является аварийной ситуацией или чрезвычайным обстоятельством возникновение срочной необходимости в закупке определенной Продукции вследствие неосмотрительности работников Фонда.

2) Исключительные права в отношении Продукции принадлежат определенному Поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг.

3) Возникла необходимость проведения дополнительной закупки Продукции в рамках действующего договора и смена Поставщика не целесообразна ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами.

Принятие решения о проведении указанной дополнительной закупки должно основываться на результатах положительной оценки Инициатором эффективности взаимодействия с Поставщиком по действующему Договору, обоснованности стоимости Продукции, и нецелесообразности закупки Продукции, по качеству и потребительским свойствам аналогичной поставляемой в рамках действующего Договора.

При этом, объем денежных средств, направляемых на дополнительную Прямую закупку, не должен быть более 30% от объема денежных средств, предусмотренных по действующему Договору в совокупности со всеми изменениями и дополнениями к нему;

4) Процедура закупки была признана несостоявшейся, в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

5) Осуществляется закупка одноименной продукции на сумму, не превышающую 5 000 000 (Пять миллионов) рублей включая НДС в течение квартала;

6) Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с

Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях".

7) Осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

8) Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии.

9) Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться, исключительно, органами исполнительной власти (местного самоуправления), в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) Осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования.

11) Осуществление закупки товаров, работ или услуг утверждено Президентом Фонда или уполномоченным им лицом в рамках Прямой закупки или Прямой закупки в случае срочной операционной необходимости.

12) Возникла потребность в закупке Продукции, связанной с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

13) Возникла потребность в закупке услуг центра обработки данных (далее - ЦОД) для нужд Фонда или его Дочерних обществ, в том числе: услуг аренды мест размещения сетевого и серверного оборудования, услуг аренды виртуальных вычислительных мощностей, услуг защиты информации программными и аппаратным средствами ЦОД, сопутствующие услуги ЦОД.

14) Возникла потребность в приобретении недвижимого имущества, а также аренде недвижимого имущества (в том числе жилых помещений), площадей, необходимых для проведения выставочных и иных мероприятий.

2. Для осуществления Процедуры закупки способом Прямой закупки, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 31 настоящего Положения (за исключением случаев предусмотренных подпунктом 11 пункта 1 статьи 31 настоящего Положения), Инициатор обязан подготовить Предварительную Заявку, включающую обоснование выбора Поставщика способом Прямой закупки и приложить к ней проект Договора.

3. Предварительная Заявка, проект Договора подготавливаются и согласовываются в соответствии с порядком, установленным для согласования Процедуры закупки в Статье 2 настоящего Положения.

4. Предварительная заявка на размещение заказа способом Прямой закупки должна храниться в Департаменте по закупкам Фонда не менее чем 1,5 (полтора) года.

Статья 32. Размещение заказа путем Прямой закупки в случае срочной операционной необходимости.

1. Размещение заказа путем Прямой закупки у единственного Поставщика (или нескольких Поставщиков), в случае срочной операционной необходимости (далее – Процедура закупки СОН) осуществляется:

При возникновении срочной необходимости в товарах, работах и услугах, потребность в закупке которых было трудно спрогнозировать заранее, и проведение иных Процедур закупок является нецелесообразным, по причине дефицита времени, либо риска возникновения угрозы экономической,

коммерческой и иным видам безопасности деятельности Фонда или Дочерних обществ или их репутации.

2. Для осуществления закупок способом Процедуры закупки СОН, Инициатор обязан подготовить Протокол прямой закупки в целях срочной операционной необходимости (Протокол СОН), включающий обоснование выбора Поставщика способом Процедуры закупки СОН, и приложить к нему проект Договора.

3. Инициатор заполняет Протокол СОН, в котором помимо причин, предусмотренных пунктом 2 статьи 2 настоящего Положения, должны дополнительно содержаться следующие сведения:

- 1) наименование Поставщика (Поставщиков), у которых планируется закупить товары, работы или услуги в рамках Процедуры закупки СОН;
- 2) обоснование выбора Поставщика;
- 3) обоснование необходимости инициации Процедуры закупки СОН, как основание срочности Закупки.

4. Протокол СОН и проект Договора направляются Советнику Президента Фонда (по вопросам безопасности) и в Департамент по закупкам, которые в течение срока, не превышающего 2(два) рабочих дня, рассматривают указанные документы на предмет целесообразности и обоснованности такой закупки. В случае подтверждения целесообразности и обоснованности Процедуры закупки СОН Департамент по закупкам передает его на согласование в Финансовый департамент и Правовой Департамент.

5. Протокол СОН и проект Договора, после согласования, в порядке установленном пунктом 4 статьи 32 настоящего Положения, утверждается Президентом Фонда или уполномоченным им лицом в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их согласования.

6. Утвержденные, в соответствии с пунктом 5 статьи 32 настоящего Положения, Протокол СОН и проект Договора, являются основанием для заключения Договора на условиях, указанных в Протоколе СОН и согласованном проекте Договора.

7. Договор, в рамках проведения Процедуры закупки СОН, может быть заключен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Протокола СОН.

8. Дополнительное согласование проекта Договора, заключаемого в соответствии с положениями настоящей статьи в рамках реализации Процедуры закупки СОН, не допускается.

9. При рассмотрении вопроса о возможности применения Процедуры закупки СОН, Советник Президента Фонда (по вопросам безопасности) проверяет совместно с Департаментом по закупкам обоснованность применения Процедуры закупки СОН на предмет ее проведения по причине неосмотрительности или халатности сотрудников Фонда или Дочернего общества, и, при необходимости, инициирует проведение служебного расследования и применения к последним соответствующих мер дисциплинарного воздействия.

ГЛАВА 10. ОБЖАЛОВАНИЕ ПРОЦЕДУР РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

Статья 33. Порядок обжалования и рассмотрения жалоб

1. Органом по рассмотрению жалоб на проведение Процедур закупок в интересах Фонда и его Дочерних обществ является Арбитражный комитет Фонда.

2. В состав Арбитражного комитета Фонда входят:

- 1) Советник Президента Фонда (по вопросам безопасности) или представитель Департамента безопасности;
- 2) представитель Департамента по закупкам;
- 3) представитель Правового Департамента.

По решению Президента Фонда в состав Арбитражного комитета могут быть включены иные лица с правом голоса.

Участник Процедуры закупки, подавший Заявку на участие в Процедуре закупки, вправе направить жалобу на действия (бездействие) Заказчика или

Комиссии в Арбитражный комитет Фонда по адресу и реквизитам, указанным на сайте Фонда или в Документации Процедуры закупки.

3. Обжалование действий (бездействия) Заказчика или Комиссии в порядке, предусмотренном настоящей Статьей, допускается на любом этапе Процедуры закупки, но не позднее чем через десять дней со дня размещения на сайте Фонда выписки из протокола оценки Заявок на участие в Процедуре закупки, выписки из протокола Редукциона, выписки из протокола рассмотрения Заявок на участие в Процедуре закупки, а также выписки из протокола рассмотрения и оценки Заявок на участие в Процедуре закупки, в случае признания Процедуры закупки несостоявшейся.

Условия и положения Документации Процедуры закупки могут быть обжалованы до окончания срока подачи Заявок на участие в Процедуре закупки.

По истечении указанных в настоящей статье сроков, обжалование соответствующих действий (бездействия) Заказчика или Комиссии осуществляется в установленном законодательством порядке.

4. При поступлении жалобы, Арбитражный комитет в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет Инициатора и Комиссию о принятии к рассмотрению жалобы на ее действия (бездействие). Также, уведомление о дате и месте рассмотрения жалобы направляется лицу, подавшему жалобу.

5. Жалоба, поступившая в Арбитражный комитет Фонда, рассматривается в срок, не превышающий десять календарных дней. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению Председателя Арбитражного комитета Фонда.

6. На время рассмотрения жалобы, Процедура закупки, в том числе заключение Договора, приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда следствием приостановки Процедуры может стать угроза безопасности, жизни и здоровья граждан.

7. По результатам рассмотрения жалобы, Арбитражный комитет Фонда принимает решение, которым имеет право:

- 1) отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;

2) удовлетворить жалобу полностью или частично, направив Заказчику или Комиссии мотивированное Заключение о пересмотре обжалуемых действий (бездействия), за исключением случаев, когда следствием приостановки Процедуры закупки может стать угроза безопасности, жизни и здоровья граждан.

8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, доводится до Участника Процедуры закупки, подавшего такую жалобу и стороны, действия которой обжалуются, в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

9. В случае, если начальная (максимальная) цена Договора обжалуемой Процедуры закупки равна или превышает 100 000 000 (Сто миллионов) рублей, то решение Арбитражного комитета Фонда о результатах рассмотрения жалобы подлежит обязательному утверждению Тендерным комитетом, который вправе утвердить или отменить любое решение Арбитражного комитета Фонда.

На сайте Фонда, Арбитражным комитетом Фонда, принявшим решение о результатах рассмотрения жалобы, в этот же срок помещается краткая информация о результате рассмотрения жалобы.

10. Заказчик или Комиссия, которому Заключением Арбитражного комитета Фонда предложено осуществить определенные действия, обязан проинформировать Арбитражный комитет Фонда о предпринятых в связи с этим действиях в течение срока, определенного в Заключении.

11. Решения, принимаемые Арбитражным комитетом Фонда по результатам рассмотрения жалоб на действия (бездействие) Заказчика, Комиссии при проведении Процедуры закупки, стороны вправе обжаловать в Тендерном комитете, а решения Тендерного комитета, принимаемые по результатам рассмотрения указанных жалоб – у Президента Фонда.

ГЛАВА 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ СЛУЧАИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

Статья 34. Особенности проведения Процедур закупок с Предварительным отбором

1. Конкурсу, Запросу предложений, Запросу цен может предшествовать Процедура Предварительного отбора. В этом случае, до участия в соответствующей процедуре закупки допускается только Участники Процедуры закупки, отобранные по результатам такого отбора.

Предварительный отбор не является Конкурсом либо аукционом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Предварительный отбор, также, не является Публичным Конкурсом, и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение Предварительного отбора не накладывает на Фонд или его Дочернее общество соответствующий объем гражданско-правовых обязательств по заключению Договора с Участником Процедуры закупки, прошедшим Предварительный отбор или проведение соответствующей Процедуры закупки.

2. Предварительный отбор может проходить в открытой форме и закрытой форме.

3. При проведении Предварительного отбора на сайте Фонда, не менее чем за 10 (десять) дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Предварительном отборе, сотрудниками Департамента по закупкам, являющимися членами Комиссии, размещается Извещение о проведении Предварительного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ Процедуры закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Инициатора или Комиссии;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) дата и время окончания подачи Заявок на участие в Предварительном отборе;
- 6) требования к квалификации Участника Процедуры закупки;
- 7) критерии и порядок проведения Предварительного отбора;
- 8) срок рассмотрения Заявок на участие в Предварительном отборе;
- 9) требования к оформлению Заявки и к документам, представляемым Участником Процедуры закупки на участие в Предварительном отборе Процедуры закупки для подтверждения квалификации;
- 10) требования о необходимости разработки (изготовления) Участниками Процедуры закупки и предоставлении в составе Заявки Продукции, являющейся Предметом закупки (если такое требование установлено в Извещении о проведении Предварительного отбора).

4. Инициатор вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении Предварительного отбора не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Предварительном отборе.

1) В течение одного дня, со дня принятия указанного решения, такие изменения размещаются на сайте Фонда сотрудниками Департамента по закупкам, являющимися членами Комиссии в порядке, установленном для размещения на сайте Фонда Извещения о проведении Предварительного отбора.

2) При этом, срок подачи Заявок на участие в Предварительном отборе должен быть продлен так, чтобы, со дня размещения на сайте Фонда внесенных изменений в Извещение о проведении Предварительного отбора до даты окончания подачи Заявок на участие в Предварительном отборе, такой срок составлял не менее 5 (пяти) дней.

5. Комиссия, в установленные Извещением о проведении Предварительного отбора время и дату, вскрывает поступившие конверты с Заявками на участие в Предварительном отборе или открывает к ним доступ в случае подачи Заявок на участие в Предварительном отборе в форме

электронного документа, подписанного Электронно-цифровой подписью уполномоченного лица, и приступает к их рассмотрению.

6. В рамках стадии рассмотрения Заявок на участие в Предварительном отборе Комиссия проверяет:

1) Правильность оформления Заявок на участие в Предварительном отборе и их соответствие требованиям Извещения о проведении Предварительного отбора;

2) Соответствие Участников Процедуры закупки требованиям Извещения о проведении Предварительного отбора.

7. По результатам рассмотрения Заявок Комиссией, Участник Процедуры закупки считается не прошедшим Предварительный отбор в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике Процедуры закупки, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Извещения о проведении Предварительного отбора;

2) несоответствия Участника Процедуры закупки требованиям настоящего Положения и (или) Извещения о проведении Предварительного отбора.

8. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Предварительном отборе оформляется протокол рассмотрения Заявок на участие в Предварительном отборе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения Заявок.

9. Протокол рассмотрения Заявок на участие в Предварительном отборе должен содержать:

1) сведения об Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;

2) сведения об Участниках Процедуры закупки, прошедших и не прошедших Предварительный отбор с обоснованием такого решения;

3) информацию о признании Предварительного отбора несостоявшимся.

10. Протокол рассмотрения Заявок на участие в Предварительном отборе, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения Заявок, размещается сотрудниками Департамента по закупкам,

являющимися членами Комиссии, на сайте Фонда или, в случае проведения закрытого Предварительного отбора, передается на руки или рассылается Участникам Процедуры закупки по электронной почте или посредством факсимильной связи.

11. В случае, если Комиссией, на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Предварительном отборе, принято решение считать не прошедшими Предварительный отбор всех Участников Процедуры закупки или считать прошедшим Предварительный отбор только одного Участника Процедуры закупки, Предварительный отбор признается несостоявшимся.

12. В случае, если Предварительный отбор признан несостоявшимся, Инициатор вправе принять решение о:

- 1) проведении повторного Предварительного отбора;
- 2) проведении Процедуры закупки в общем порядке.

Статья 35. Особенности проведения многоэтапных Процедур закупок

1. Конкурс и Запрос предложений могут проводиться в несколько этапов.

О проведении многоэтапной Процедуры закупки должно быть указано Заказчиком в Извещении о проведении такой Процедуры закупки и Документации Процедуры закупки, с указанием точного срока каждого из этапов.

2. На первом этапе Процедуры закупки Заказчик определяет в документации Процедуры закупки предварительные (примерные) требования к закупаемой Продукции и условиям Поставки. При этом, всем Участникам Процедуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (Заявки), подготовленные в соответствии с требованиями Документации Процедуры закупки. В Документации Процедуры закупки Заказчиком может быть установлено требование об указании Участником Процедуры закупки ориентировочной цены и сроков поставки товара, выполнения работ или оказания услуг на первом этапе Процедуры закупки.

3. В случае необходимости, в Документации Процедуры закупки может быть установлено требование о разработке (изготовлении) Участниками Процедуры закупки и предоставлении в составе Заявки на первом этапе Процедуры закупки следующей Продукции: концептуальных и проектных решений, дизайнерских концепций или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции изготовленных по конкретным техническим условиям Заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации.

4. В случае, установленном пунктом 3 статьи 35 настоящего Положения, Заказчик вправе установить размер и условия оплаты для всех Участников Процедуры закупки за предоставленную Продукцию или установить условия об оплате Продукции, в зависимости от места Участника Процедуры закупки в итоговом рейтинге оценки Заявок, сформированном Комиссией.

В случае установления Заказчиком возможности осуществления оплаты за предоставленную Продукцию Участнику Процедуры закупки, стороны заключают гражданско- правовой договор, в котором устанавливают условия такой оплаты, проект которого должен быть включен в состав Документации процедуры закупки.

5. Заказчик имеет право засчитать в качестве первого этапа Процедуры закупки результаты предварительно проведённого Публичного конкурса на разработку (изготовление) его Участниками продукции, указанной в пункте 3 статьи 35 настоящего Положения, что должно быть предусмотрено условиями соответствующего Публичного конкурса.

6. Комиссия отклоняет Заявки, не соответствующие требованиям Документации Процедуры закупки.

7. Комиссия может проводить переговоры с любым Участником Процедуры закупки, Заявка которого не была отклонена в соответствии с Документацией Процедуры закупки, по любому аспекту его Заявки.

8. По результатам рассмотрения Заявок и проведенных переговоров, Комиссия уточняет требования к закупаемой Продукции, и Заказчик вносит

соответствующие изменения в документацию Процедуры закупки, на основании которой проводится следующий этап Процедуры закупки. К участию в следующем этапе допускаются Участники Процедуры закупки, Заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа.

9. На заключительном этапе многоэтапной Процедуры закупки Участники Процедуры закупки представляют окончательные предложения по предмету Закупки, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления Победителя Процедуры закупки, в порядке, определенном в Документации Процедуры закупки.

Статья 36. Разделение заказа между Участниками Процедур закупок

1. При проведении Запроса предложений, Запроса цен может быть предусмотрено итоговое разделение заказа на доли между Участниками, занявшими места с первого по пятое в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки.

2. О возможности применения итогового разделения заказа между Участниками Процедуры закупки должно быть указано в Извещении о проведении такой Процедуры закупки и Документации Процедуры закупки.

3. Если предусмотрено разделение заказа между Участниками Процедуры закупки, то в Извещении о проведении такой Процедуры закупки и Документации Процедуры закупки необходимо указать следующие условия:

1) количество Участников Процедуры закупки, между которыми производится разделение заказа;

2) поставка товара, выполнение работ, оказание услуг Участниками Процедуры закупки производится по цене и на условиях, предложенных Участником Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки;

3) доля в объеме заказа (в процентном или денежном выражении), на выполнение которой дано право Участнику Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки при итоговом разделе, с учетом того, что ему должно быть предоставлено право выполнения не менее 30 (тридцати) процентов от общего объема заказа. Участник Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге вправе, по согласованию с Заказчиком, добровольно уменьшить свою долю от общего объема заказа.

4) Доля объема заказа (в процентном или денежном выражении), которая приходится на каждого Участника по итогам разделения заказа между Участниками Процедуры закупки.

4. Решение о разделении заказа на доли между Участниками Процедуры закупки принимает Инициатор, по согласованию с Департаментом по закупкам Фонда или Тендерным комитетом, в рамках его полномочий.

5. В случае письменного отказа или уклонения Участника Процедуры закупки от заключения Договора, доля такого Участника распределяется в равных долях между остальными Участниками Процедуры закупки по согласованию с ними.

Статья 37. Условия заключения рамочных договоров (соглашений).

1. Рамочный договор заключается в случаях, когда заранее, до начала исполнения условий договора, невозможно определить объем и/или стоимость поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

2. Рамочный договор с Поставщиком может быть заключен на основании результатов проведения Запроса предложений или Прямой закупки у единственного Поставщика в соответствии со статьями 31 и 32 настоящего Положения.

3. При проведении Запроса предложений в целях заключения Рамочного договора, в Документации Процедуры закупки должны быть определены: следующие основные условия рамочного договора:

1) Предмет (поставка товара, выполнение работ, оказание услуг) рамочного договора;

2) Максимальный объем (лимит) финансирования;

3) Срок действия рамочного договора.

4. Критериями выбора Поставщиков при проведении Процедуры закупки на право заключения рамочного договора могут быть:

1) Цена единицы Продукции;

2) Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) Условия оплаты Продукции;

4) Квалификация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:

а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

в) опыт и репутация Участника Процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

г) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

д) наличие дистрибьюторских, дилерских и иных эксклюзивных прав на поставляемые товары.

5) наличие складов, технических центров и иных инфраструктурных объектов, необходимых для своевременного исполнения условий рамочного договора.

Решение, по используемым в Запросе предложений на право заключения рамочного договора критериям, принимает Инициатор, по согласованию с Департаментом по закупкам.

Использование иных критериев оценки, чем указанных в статье 37 настоящего Положения допускается по согласованию с Департаментом по закупкам.

Статья 38. Порядок присоединения сторонних юридических лиц к настоящему Положению.

1. В случае проведения Процедур закупок на право выполнения работ по строительству и комплектации оборудованием объектов недвижимости для нужд Фонда и его Дочерних обществ, Инициатор или Тендерный комитет вправе установить требование об использовании Победителем Процедуры закупки настоящего Положения в качестве документа, регламентирующего проведение закупок, необходимых для исполнения Победителем Процедуры закупки заключенного с Фондом или его Дочерним обществом договора.

2. В указанном в п. 1 настоящей статьи случае, договор с Победителем Процедуры закупки должен предусматривать утверждение Победителем своим внутренним актом настоящего Положения, за исключением пунктов, устанавливающих правила согласования Процедур закупки Фонда и Дочерних обществ, обжалования действий (бездействия) участников Процедуры закупки Фонда и Дочерних обществ, а также порядок формирования Комиссий и Рабочих групп Фонда и Дочерних обществ.

3. При проведении Процедуры закупки вышеуказанным Победителем, в соответствии с правилами, установленными статьей 38 настоящего Положения, процедура согласования Извещения о проведении Процедуры закупки, Документации Процедуры закупки, Договора и иных документов, производится в соответствии с внутренним актом, указанным в пункте 2 настоящей статьи, который должен предусматривать возможность применения права вето представителем Департамента по закупкам при проведении закупок Победителем.

4. В целях осуществления Процедур закупки, установленных настоящим Положением, договор с Победителем должен предусматривать формирование внутренним актом Победителя Комиссии для осуществления закупок, в которую включается один представитель Департамента по закупкам с правом вето и один представитель Инициатора.

5. Публикацию Извещения о проведении Процедуры закупки, Документации Процедуры закупки и иных документов на сайте Фонда от имени Победителя, осуществляет Комиссия Департамента по закупкам.

Статья 39. Основные принципы проведения Публичного конкурса.

1. Под Публичным конкурсом понимается Процедура, при проведении которой Фонд или его Дочернее общество делает Публичное объявление о выплате денежного вознаграждения или присвоения иной награды участнику Публичного конкурса, который в соответствии с условиями проведения Публичного конкурса признан его победителем за лучшее выполнение работы или достижение иных результатов. Публичный конкурс может быть одноэтапным или многоэтапным.

2. Процедура Публичного конкурса регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Публичный конкурс может быть открытым, когда предложение организатора конкурса принять в нем участие обращено ко всем желающим, путем объявления в печати или иных средствах массовой информации, либо закрытым, когда предложение принять участие в конкурсе направляется определенному кругу лиц по выбору Инициатора.

Открытый конкурс может быть обусловлен предварительной квалификацией его участников, когда организатором конкурса проводится предварительный отбор лиц, пожелавших принять в нем участие.

4. Извещение о проведении Публичного конкурса должно содержать:

- а) условия, предусматривающие существо задания на выполнение работы или достижения иного результата;
- б) критерии и порядок оценки результатов работы или иных достижений;
- в) место проведения Публичного конкурса;
- г) срок и порядок представления работы или иных результатов;

д) порядок выплаты (вручения), размер и форму награды за победу и/или участие;

е) порядок и сроки объявления результатов Публичного конкурса;

ж) сведения о том, что Заказчик приобретает преимущественное право на заключение с автором произведения, удостоенного обусловленной награды за победу или участие в Публичном конкурсе, договора об использовании произведения, с выплатой ему за это соответствующего вознаграждения.

з) иные существенные сведения касающиеся Публичного конкурса.

5. Для рассмотрения представленных в рамках проведения Процедуры Публичного конкурса работ или иных результатов его участников, и принятия решения об определении победителя (победителей), выплате (вручении) награды, Заказчик формирует Жюри, которое в сроки, указанные в извещении о проведении Публичного конкурса, должно на основании установленных критериев и порядка оценки, вынести решение об определении победителя (победителей) и сообщить о своем решении участникам Публичного конкурса в порядке и в сроки, которые установлены в объявлении о проведении Публичного конкурса.

6. Заказчик, соответствующее структурное подразделение, осуществляет функции, необходимые для проведения Процедуры Публичного конкурса, в том числе:

а) Проведение Процедуры Публичного конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

б) Подготовка, согласование и направление участникам Публичного конкурса извещения о проведении Публичного конкурса;

в) Разъяснения участникам положений извещения о проведении Публичного конкурса и внесения в него изменений, размещения на сайте Фонда разъяснений и изменений;

г) Прием работ или иных результатов участников;

д) Уведомления участников Публичного конкурса о решении Жюри по результатам его проведения;

е) Обеспечение проведения Публичного конкурса и работы Жюри.

7. В рамках проведения Процедуры Публичного конкурса, Жюри осуществляет функции, необходимые для осуществления выбора победителя (победителей), в том числе:

а) рассмотрение, сравнение и оценка работ или иных результатов участников;

б) определение победителя (победителей);

в) принятие решения о результатах Публичного конкурса;

г) признание Процедуры Публичного конкурса несостоявшейся в случаях, предусмотренных Извещением о проведении Публичного конкурса;

8. В состав Жюри входит не менее 3 (трех) человек от Заказчика, а также, могут быть включены независимые члены Жюри - физические лица.

Состав Жюри утверждается распоряжением Президента Фонда, уполномоченного Вице-Президента Фонда по направлению или иного лица уполномоченного Президентом Фонда, либо руководителем дочернего общества.

9. Заказчик возвращает участникам Публичного конкурса работы, не удостоенные награды, если иное не предусмотрено извещением о Публичном конкурсе и не вытекает из характера выполненной работы или иных результатов участников.

При этом, затраты на возврат работ или иных результатов участников, возлагаются на участников Публичного конкурса, если иное не предусмотрено извещением о Публичном конкурсе.