

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработ-
ки и коммерциализации новых технологий

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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 Процедуры закупки, или превосходящее ее.
Арбитражный комитет Фонда	Коллегиальный рабочий 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.
Бюджет	Бюджет 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 упо-

	требуется для обозначения бюджетов отдельных ЦБО и (или) отдельных Программ.
Владелец ЦБО	Работник 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.
Годовая программа закупок	Совокупность планируемых закупок, производимых с целью осуществления поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Фонда и его Дочерних обществ на планируемый период (календарный год).
Департамент по закупкам	Департамент по закупкам Фонда.
Договор	Соглашение Фонда, Дочернего общества с Поставщиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенное по итогам проведенной Процедуры закупки в порядке, установленном Регламентом.
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 также об условиях заключаемого по результатам Процедуры закупки Договора.
Дочернее общество	Юридическое лицо, все акции (доли) в уставном капитале которого принадлежат Фонду.
Жюри	Коллегиальный рабочий орган, формируемый распоряжением Президента Фонда или лица, уполномоченного Президентом Фонда, либо руководителем Дочернего общества из работников Фонда или его Дочерних об-

ществ, 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, устанавливаемых настоящим Положением.

Заказчик

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

Закрытая процедура закупки

Форма Процедуры закупки, в которой могут принять участие только физические или юридические лица, персонально приглашенные Заказчиком или Организатором.

Запрос цен

Способ Процедуры закупки, при котором Комиссия определяет в качестве Победителя Запроса цен Участника Процедуры закупки, предложившего наименьшую стоимость исполнения Договора.

Запрос предложений

Способ Процедуры закупки, при котором Комиссия на основании запроса рыночных предложений и по результатам рассмотрения Заявок Участников Запроса предложений и в соответствии с порядком оценки, установленным в Документации Процедуры закупки, определяет Победителя Запроса предложений, то есть Участника Запроса предложений, предложившего в своей Заявке лучшие условия выполнения Договора. Запрос предложений может проводиться в целях исследования рынка без последующего заключения Договора по результатам его проведения.

Заявка на закупку

Документ, сформированный Инициатором в соответствии с требованиями настоящего Положения для ини-

циации проведения Процедуры закупки с целью определения Поставщика и приобретения товаров, работ и услуг для нужд Фонда или его Дочерних обществ.

Заявка

Заявка Участника Процедуры закупки на участие в процедуре закупки в виде комплекта документов, направляемого Участником Процедуры закупки Заказчику и (или) Организатору в соответствии с требованиями Документации процедуры закупки, с выражением намерения участвовать в процедуре закупки или в Предварительном отборе.

Извещение о проведении Процедуры закупки

Документ, содержащий информацию о Заказчике, Организаторе, 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.

Извещение о проведении Предварительного отбора

Документ, содержащий информацию о Заказчике, Организаторе, предмете Предварительного отбора, месте, времени и сроках проведения Предварительного отбора, наименовании сайта, на котором размещены документы, регламентирующие проведение Предварительного отбора, а также иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

Инициатор

Структурное подразделение Заказчика, инициировавшее Процедуру закупки и (или) проведение Публичного конкурса.

Комиссия

Рабочая группа, Комиссия Департамента по закупкам, Тендерный комитет, осуществляющие в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки.

Комиссия Департамента по закупкам	Коллегиальный рабочий орган, состоящий из работников Инициатора, Департамента по закупкам, Правового департамента, Департамента безопасности и внутреннего мониторинга, Управления по отбору подрядных организаций и Управления сметного контроля – в случае проведения процедур закупок, связанных с осуществлением проектирования и строительства, а также привлеченных членов – работников структурных подразделений Фонда, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки.
Конкурс	Способ Процедуры закупки, при котором Комиссия на основании критериев и порядка оценки Заявок Участников Процедуры закупки, установленных в Документации Процедуры закупки, определяет Победителя Конкурса, то есть Участника Конкурса, предложившего лучшие условия выполнения Договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.
Конкурентные переговоры	Способ Процедуры закупки, при котором Участники Конкурентных переговоров после подачи первой Заявки и проведения переговоров с Комиссией вправе подать повторную Заявку. Комиссия определяет Победителя Конкурентных переговоров, то есть Участника Конкурентных переговоров, предложившего в своей Заявке лучшие условия исполнения Договора.
Многоэтапная процедура закупки	Процедура выбора Победителя Процедуры закупки, в ходе которой Заказчик поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения Договора.
Одноименные товары, работы,	Товары, работы, услуги, относящиеся к одной группе товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденной

услуги	приказом Президента Фонда или уполномоченного им лица номенклатурой товаров, работ, услуг для нужд Фонда и его Дочерних обществ.
Организатор процедуры закупки,	Лицо, осуществляющее на основании соответствующего договора организацию и проведение Процедуры закупки в интересах и от имени Заказчика.
Организатор Открытая процедура закупки	Форма Процедуры закупки, в которой может принять участие любое физическое, юридическое лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым к Участнику Процедуры закупки.
Переторжка	Дополнительный элемент Процедуры закупки, заключающийся в добровольном изменении Участниками Процедуры закупки содержания своей Заявки для повышения ее экономической привлекательности.
Победитель Процедуры закупки	Участник Процедуры закупки, в отношении которого по результатам проведения Процедуры закупки Заказчиком в предусмотренном Положением порядке принято решение о заключении Договора.
Положение	Настоящее Положение о закупках Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.
Поставщик	Юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившие Договор с Заказчиком.
Правовой департамент	Правовой департамент Фонда.
Предварительный отбор	Отбор юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, допускаемых для участия в Процедуре закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными в Извещении о

	проведении Предварительного отбора.
Предмет закупки	Продукция, приобретаемая для нужд Фонда или его Дочерних обществ в рамках регулирования настоящего Положения.
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.
Продукция	Товары, работы или услуги. При этом под товаром понимаются вещи, иное имущество, в том числе имущественные права, включая права на результаты интеллектуальной деятельности.
Процедура закупки	Совокупность последовательных действий, направленных на удовлетворение нужд Фонда или Дочернего общества в Продукции, с момента принятия решения о приобретении указанной Продукции до момента заключения Договора.
Прямая закупка СОН	Процедура закупки, осуществляемая при возникновении срочной операционной необходимости в Продукции, потребность в закупке которой было трудно спрогнозировать заранее, при условии, что проведение иных Процедур закупки является нецелесообразным по причине дефицита времени либо риска возникновения угрозы экономической, коммерческой и иным видам безопасности деятельности Фонда или Дочерних обществ или их репутации.

Прямая закупка	Способ Процедуры закупки, используемый в целях удовлетворения нужд Фонда или Дочернего общества в Продукции определенным Поставщиком.
Публичный конкурс	Процедура, при которой Заказчик публично объявляет о выплате денежного вознаграждения или выдаче иной награды за лучшее выполнение работы или достижение иных результатов Участнику Публичного конкурса, который в соответствии с условиями проведения Публичного конкурса признан его Победителем.
Рабочая группа	Коллегиальный рабочий орган, состоящий из работников Инициатора, Департамента по закупкам, Управления по отбору подрядных организаций и Управления сметного контроля – в случае проведения Процедур закупки, связанных с осуществлением проектирования и строительства, а также привлеченных членов – работников структурных подразделений Фонда (при необходимости), осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку, согласование и проведение Процедуры закупки.
Рамочный Договор	Договор, на основании и в рамках которого в период его действия предполагается многократная закупка Продукции, содержащий ряд существенных условий, а также порядок определения недостающих существенных условий Договора в процессе его исполнения.
Регламент	Регламент по договорной работе в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий, утвержденный приказом Президента Фонда.
Редукцион	Способ Процедуры закупки, при котором Комиссия определяет в качестве Победителя Участника Процеду-

	ры закупки, предложившего наименьшую цену.
Редукционист	Лицо, осуществляющее ведение Редукциона.
Реестр недобросовестных Поставщиков	Перечень, содержащий информацию о недобросовестных Поставщиках, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Президента Фонда или уполномоченного им лица.
Тендерный комитет	Коллегиальный рабочий орган, формируемый приказом Президента Фонда из работников 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, в том числе индивидуальный предприниматель, а также юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, выразившее заинтересованность в участии в Процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе запрос на посещение места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, запрос Документации Процедуры закупки, запрос разъяснения положений Извещения о проведении Процедуры закупки или Документации Процедуры закупки, подача Заявки.
Управление по отбору подрядных организаций	Управление по отбору подрядных организаций Фонда.
Управление сметного контроля	Управление сметного контроля Фонда.
Фонд	Некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

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 в порядке, установленном в Фонде.
Чрезвычайное событие	Непредвиденное событие, не характерное для обычной деятельности и не зависящее от решения руководства Фонда или его Дочернего общества.
Эксперт	Независимое физическое или юридическое лицо, являющееся специалистом в определенной области и привлекаемое для экспертной оценки предложений Участников Процедуры закупки.
ЭЦП	Электронная подпись (электронная цифровая подпись) в значении этого термина, установленном законодательством Российской Федерации

ГЛАВА 1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок закупки Продукции за счет средств Фонда и его Дочерних обществ, а также регулирует взаимодействие различных структурных подразделений Фонда и его Дочерних обществ при проведении Процедур закупки.
- 1.2. 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, регламенти-

рующими деятельность Фонда в части проведения Процедуры закупки, и Уставом Фонда.

- 1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение эффективного расходования средств на создание и обеспечение функционирования территориально обособленного комплекса (инновационного центра «Сколково»), а также развитие добросовестной конкуренции.
- 1.4. Разрабатываемые Дочерними обществами в рамках настоящего Положения организационно-распорядительные документы, связанные с проведением Процедур закупок, не должны противоречить настоящему Положению.
- 1.5. Дочерние общества применяют настоящее Положение после его утверждения приказом Президента Фонда, имеющего для них силу обязательного указания Фонда как их единственного участника. Указанные общества вправе поручить проведение Процедур закупок Фонду путем заключения с ним соответствующего Договора. Поручение на проведение конкретных Процедур закупок оформляется в виде подачи Заявки на закупку.
- 1.6. Не допускается взимание с Участников Процедуры закупки платы за участие в процедуре закупки.

ГЛАВА 2: СДЕЛКИ С ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬЮ

- 1.1. Закупка Продукции на основании Договора, в заключении которого имеется заинтересованность руководителя структурного подразделения Фонда, инициирующего соответствующую закупку, либо лица, которому указанный руководитель непосредственно подчиняется, члена Тендерного комитета допускается с разрешения Тендерного комитета.
- 1.2. Заинтересованным в заключении Договора признается лицо, которое извлекает или может извлечь личные выгоды в связи с заключением соответствующего Договора.
- 1.3. Заинтересованное лицо обязано своевременно письменно уведомить о наличии своей заинтересованности Тендерный комитет и Департамент безопасности и внутреннего мониторинга.

- 1.4. Соккрытие своей заинтересованности лицом, указанным в пункте 1.1 настоящей Главы, 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.
- 1.5. Не допускается совершение сделок между Фондом (его Дочерними обществами) и лицами, аффилированными с работниками Фонда и его Дочерних обществ, если Фонд (его Дочернее общество) знает или должен знать об указанной аффилированности. Исключение составляют следующие случаи:
- для сделок, совершаемых Фондом: проект Договора предварительно одобрен Президентом Фонда или уполномоченным им на такое одобрение лицом;
 - для сделок, совершаемых Дочерним обществом: проект Договора предварительно одобрен Фондом как единственным участником Дочернего общества.
- 1.6. Запрещается использование работником Фонда (его Дочернего общества) своего служебного положения прямо или косвенно для целей заключения Договоров с аффилированными с ним лицами.
- 1.7. Каждый работник Фонда и его Дочернего общества обязан немедленно сообщать обо всех ставших ему известными случаях коммерческих взаимоотношений между Фондом, его Дочерним обществом и лицами, аффилированными с работниками Фонда, его Дочернего общества руководителю Департамента безопасности и внутреннего мониторинга Фонда.
- 1.8. Для целей настоящего Положения под лицами, аффилированными с работником Фонда и (или) его Дочернего общества, понимаются:
- 1.8.1. Члены семьи работника Фонда и его Дочерних обществ;

- 1.8.2. Юридические лица, если работник Фонда и его Дочерних обществ и (или) члены его семьи владеют прямо или косвенно не менее 10 % уставного капитала такого лица;
- 1.8.3. Юридические лица, если они находятся под контролем работника Фонда и его Дочерних обществ и (или) членов его семьи, в том числе под контролем, осуществляемым совместно с третьими лицами на основании разделения контроля над хозяйственной деятельностью такого лица, при этом контроль для целей применения настоящего пункта понимается как возможность руководить финансовой и хозяйственной деятельностью организации и получать выгоду в результате такой деятельности;
- 1.8.4. Юридические лица, если работник Фонда и его Дочерних обществ и (или) члены его семьи занимают ключевые руководящие должности (член совета директоров, исполнительный орган или его заместители, должностные лица, наделенные полномочиями в вопросах планирования, руководства и контроля за деятельностью организации) в таком лице и (или) его управляющей компании, а также в организации, являющейся участником такого лица;
- 1.8.5. Юридическое лицо, если работник Фонда и его Дочерних обществ или его аффилированное лицо ведет с таким лицом совместную деятельность (заключило с таким лицом договор простого товарищества)
- 1.9. В предусмотренных пунктом 1.8 случаях решение об одобрении руководством Фонда и его Дочерних обществ сделки с заинтересованностью принимается в следующем порядке:
- 1.9.1. По сделкам с участием Фонда с ценой не более 3 000 000 рублей - Вице-Президентом Фонда, в чьем функциональном подчинении состоит соответствующий работник Фонда (Президентом Фонда, если работник состоит в функциональном подчинении непосредственно Президента Фонда);

1.9.2. По сделкам с участием Фонда с ценой более 3 000 000 рублей - Президентом Фонда;

1.9.3. По сделкам с участием Дочернего общества с ценой не более 3 000 000 рублей – генеральным директором Дочернего общества;

1.9.4. По сделкам с участием Дочернего общества с ценой более 3 000 000 рублей – Фондом как единственным участником Дочернего общества, в лице Президента Фонда.

1.10. Решение об одобрении сделки с заинтересованностью излагается в письменной форме и доводится до работника Фонда (его Дочернего общества).

ГЛАВА 3: ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

1.1. Процедура закупок в рамках настоящего Положения не является конкурсом либо аукционом в значении этих понятий, содержащемся в Гражданском кодексе Российской Федерации, и ее проведение не регулируется статьями 447 — 449 указанного кодекса и не накладывает на Фонд или его Дочернее общество гражданско-правовых обязательств по заключению Договора с Победителем Процедуры закупок или иным Участником Процедуры закупки.

1.2. Процедура закупки осуществляется на основании Годовой программы закупок и Заявок на закупку.

Годовая программа закупок формируется Департаментом по закупкам на основании сведений, подаваемых Инициаторами, и утверждается приказом Президента Фонда или лица, им уполномоченного.

Формирование и актуализация Годовой программы закупок осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Фонда.

1.3. Комиссия, осуществляющая организацию Процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением, а также в зависимости от пороговых значе-

ний начальной (максимальной) цены Процедуры закупки, определяется следующим образом:

- 1.3.1. Тендерный комитет – согласование проведения Процедур закупок, согласование Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки, проведение рассмотрения и оценки Заявок Участников Процедур закупок и последующего определения Победителей Процедур закупки при размещении заказов, начальная (максимальная) цена по которым составляет сумму свыше 100 000 000 рублей, в том числе НДС;
- 1.3.2. Комиссия Департамента по закупкам – согласование проведения Процедур закупок, согласование Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки со структурными подразделениями Фонда, проведение Процедур закупки и оценки Заявок Участников Процедур закупок и последующего определения Победителей Процедур закупки при размещении заказов, начальная (максимальная) цена по которым составляет сумму от 3 000 000 рублей включительно, в том числе НДС, до 100 000 000 рублей включительно, в том числе НДС;
- 1.3.3. Рабочая группа - по Процедурам закупок, начальная (максимальная) цена по которым составляет сумму от 100 000 рублей, включительно, в том числе НДС, до 3 000 000 рублей, включительно, в том числе НДС.
- 1.3.4. Инициатор вправе осуществить проведение Прямой закупки на сумму менее 100 000 рублей, в том числе НДС, без привлечения Комиссии.

Дробление значений начальной (максимальной) цены Процедуры закупки по Одноименным товарам, работам, услугам в целях обхода требований настоящего Положения не допускается.

- 1.4. Тендерный комитет на основании решения Президента Фонда или лица, уполномоченного его приказом, вправе осуществлять закупки в интере-

сах Фонда и Дочерних обществ Фонда без учета пороговых значений, установленных пунктом 1.3 настоящей Статьи, самостоятельно или определить Комиссию по их проведению.

- 1.5. Комиссия Департамента по закупкам на основании решения Президента Фонда или лица, уполномоченного его приказом, вправе осуществлять закупки в интересах Фонда и Дочерних обществ Фонда в пределах пороговых значений, установленных пунктом 1.3 настоящей Статьи, самостоятельно.
- 1.6. В состав Рабочей группы входят не менее трех человек, из которых один является работником Департамента по закупкам.
- 1.7. В случае проведения Процедур закупок, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов инновационного центра «Сколково», в состав Рабочей группы включаются работник Управления по отбору подрядных организаций и работник Управления сметного контроля. Порядок формирования состава Рабочей группы утверждается приказом Президента Фонда или лица, уполномоченного приказом Президента Фонда.
- 1.8. В состав Комиссии Департамента по закупкам входят не менее 6 человек, в том числе не менее 2 работников Инициатора и 4 постоянных членов Комиссии:
 - работник Правового департамента,
 - работник Департамента безопасности и внутреннего мониторинга
 - два работника Департамента по закупкам.

В случае проведения Комиссией Департамента по закупкам процедур закупок, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов инновационного центра «Сколково», в состав Комиссии Департамента по закупкам включаются работник Управления по отбору подрядных организаций и работник Управления сметного контроля.

В случае необходимости председатель Комиссии Департамента по закупкам вправе ввести в состав Комиссии Департамента по закупкам привлеченных членов из числа работников Фонда или его Дочерних обществ.

- 1.9. Постоянный состав Комиссии Департамента по закупкам утверждается приказом Президента Фонда или лица, уполномоченного приказом Президента Фонда.
- 1.10. Комиссия осуществляет функции, необходимые для выбора Победителя Процедуры закупки, в том числе:
 - 1.10.1. прием и регистрация Заявок на участие в Процедуре закупки;
 - 1.10.2. вскрытие конвертов с Заявками и открытие доступа в случае подачи указанных Заявок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица;
 - 1.10.3. рассмотрение и оценка Заявок на участие в Процедуре закупки;
 - 1.10.4. принятие решения о продлении срока рассмотрения и оценки Заявок на участие в Процедуре закупки;
 - 1.10.5. определение Победителя Процедуры закупки;
 - 1.10.6. ведение протоколов Процедуры закупки, предусмотренных настоящим Положением;
 - 1.10.7. признание Процедуры закупки несостоявшейся в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
 - 1.10.8. проведение Процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
 - 1.10.9. подготовка, согласование и выдача Участникам Процедуры закупки Документации Процедуры закупки;
 - 1.10.10. разъяснение положений Документации Процедуры закупки и внесение в нее изменений, размещение на сайте Фонда разъяснений и изменений;

- 1.10.11. ведение аудиозаписи вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе и открытие доступа в случае подачи Заявок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.
- 1.10.12. Проведение переговоров с Участниками Процедуры закупки. Функции по размещению документов, относящихся к Процедуре закупки, а также иной информации, относящейся к Процедуре закупки, на сайте Фонда осуществляются работниками Департамента по закупкам, являющимися членами Комиссии.
- 1.11. Комиссия вправе привлекать Экспертов для целей рассмотрения Заявок на участие в Процедуре закупки. Состав привлекаемых Экспертов утверждается решением председателя Комиссии Департамента по закупкам или председателя Тендерного комитета.
- 1.12. В случае проведения Процедуры закупки на сумму свыше 30 000 000 рублей Департамент безопасности и внутреннего мониторинга, по запросу Департамента по закупкам, не позднее, чем за два рабочих дня до окончания рассмотрения Заявок на участие в Процедуре закупки направляет заключения о полноте и достоверности сведений, предоставленных Участниками Процедуры закупки, а также о наличии в составе органов управления Участника Процедуры закупки дисквалифицированных лиц и лиц, в отношении, которых (исходя из публичных источников информации) возбуждены уголовные дела за совершение преступлений в сфере экономики. В случае Прямой закупки порядок согласования с Департаментом безопасности и внутреннего мониторинга определяется Регламентом.
- 1.13. В случае если Документацией Процедуры закупки были установлены требования к рентабельности и (или) платежеспособности Участника Процедуры закупки, Комиссия направляет материалы Заявок в Финансовую дирекцию. Финансовая дирекция обязана направить в Комиссию заключение о соответствии Участника Процедуры закупки требованиям к

рентабельности и (или) платежеспособности не позднее чем за два рабочих дня до окончания рассмотрения Заявок.

- 1.14. Комиссия, при принятии ею решений, указанных в настоящем Положении, вправе не руководствоваться выводами, содержащимися в заключениях Экспертов, Департамента безопасности и внутреннего мониторинга, Финансовой дирекции и (или) иных структурных подразделений Фонда.
- 1.15. Комиссия вправе осуществлять выездные проверки по месту нахождения Участника Процедуры закупки. Целью выездной проверки является проверка соответствия материалов, представленных Участником процедуры закупки в составе своей Заявки, фактическому состоянию дел Участника Процедуры закупки. Результаты выездной проверки оформляются актом. В случае выявления Комиссией несоответствия материалов, представленных Участником Процедуры закупки, фактическому состоянию дел Участника Процедуры закупки, такой Участник Процедуры закупки по решению Комиссии отстраняется от участия в Процедуре закупки.

Статья 2: Порядок инициирования и согласования Процедуры закупки Инициатором

- 2.1. В соответствии с Годовой программой закупок Инициатор составляет Заявку на закупку) (Приложение № 1 к настоящему Положению).
- 2.2. Заявка на закупку должна содержать:
 - 2.2.1. Информацию об Инициаторе и Владельце ЦБО;
 - 2.2.2. Наименование требуемой Продукции, ее количество;
 - 2.2.3. Начальную (максимальную) цену закупки и порядок ее формирования с указанием аналитических измерений, установленных локальными нормативными актами Фонда (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- 2.2.4. Мотивированное предложение способа и формы Процедуры закупки;
- 2.2.5. Планируемые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 2.2.6. Форму, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- 2.2.7. Информацию о Поставщике, в том числе обоснование выбора Поставщика (для случаев Прямой закупки);
- 2.2.8. Информацию о документе, формирующем расходные обязательства по процедуре закупки (для случаев Прямой закупки);
- 2.2.9. Техническое задание на проведение Процедуры закупки (для всех случаев Процедуры закупки, за исключением Прямой закупки);
- 2.2.10. Проект Договора (при наличии).

2.3. Техническое задание на проведение Процедуры закупки должно содержать:

- 2.3.1. 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;
- 2.3.2. Перечень запасных частей к технике, к оборудованию с указанием начальной (максимальной) цены каждой такой запасной части к технике, к оборудованию (при необходимости);
- 2.3.3. Требования к техническим и функциональным характеристикам, к качеству поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, их безопасности, размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работ, а также иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

- 2.3.4. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
 - 2.3.5. 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.);
 - 2.3.6. Требования к квалификации, опыту выполнения работ, аналогичных Предмету закупки, технической оснащенности, финансовому состоянию Участника Процедуры закупки;
 - 2.3.7. Критерии (подкритерии) оценки Заявок Участников Процедуры закупки, установленные в соответствии с настоящим Положением, которые могут быть включены в Документацию процедуры закупки;
 - 2.3.8. Обоснованные особые условия, необходимые для включения в проект Договора (при необходимости);
 - 2.3.9. Требования к обеспечению исполнения Договора (при необходимости).
- 2.4. Заявки на закупку представляются на бумажном и электронном носителе.
 - 2.5. Заявка на закупку подписывается руководителем Инициатора и Владелец-цем (Владельцами) ЦБО (если он не является одновременно руководителем Инициатора), после чего представляется в Финансовую Дирекцию (соответственно Фонда или Дочернего общества) в целях проведения бюджетного контроля и далее в Департамент по закупкам в целях согласования и регистрации Процедуры закупки. Срок согласования Заявок на закупку указанным структурным подразделением не должен превышать одного рабочего дня с момента направления Заявки на закупку.
 - 2.6. В случае согласования закупок, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов инновационного центра

«Сколково», Заявка на закупку дополнительно согласовывается с Управлением по отбору подрядных организаций и Управлением сметного контроля. Срок согласования Заявок на закупку указанными структурными подразделениями не должен превышать двух рабочих дней с момента направления Департаментом по закупкам им Заявки на закупку.

- 2.7. В случае согласования Процедуры закупки, связанной с закупкой товаров, работ, услуг, связанных с информационными технологиями, Заявка на закупку дополнительно согласовывается с Департаментом информационных технологий Фонда. Срок согласования Заявок на закупку указанным структурным подразделением не должен превышать одного рабочего дня с момента направления Департаментом по закупкам ему Заявки на закупку.
- 2.8. В случае согласования закупки работ, услуг у контрагента – физического лица Заявка на закупку дополнительно согласовывается с Департаментом по работе с персоналом (в случае если Инициатор – структурное подразделение Фонда). Исключение составляют случаи, когда контрагентом выступают: эксперты Фонда, списки которых утверждаются приказами Президента Фонда или уполномоченного им лица, члены советов и комитетов Фонда и лица, работы или услуги которых Фонд будет закупать в рамках реализации программы «Открытый университет Сколково». Срок согласования Заявок на закупку указанным структурным подразделением не должен превышать одного рабочего дня с момента направления Департаментом по закупкам ему Заявки на закупку.
- 2.9. В момент согласования и регистрации Заявки на закупку Департамент по закупкам проверяет правильность выбора способа и формы Процедуры закупки.
- 2.10. Согласование осуществляется путем проставления визы руководителя соответствующего структурного подразделения или уполномоченного его распоряжением работника структурного подразделения на Заявке на закупку.

Согласованная Заявка на закупку (для всех способов Процедуры закупки, за исключением Прямой закупки) направляется Департаментом по закупкам в соответствующую Комиссию для подготовки Извещения и (или) Документации Процедуры закупки.

Согласованная Заявка на закупку (для случаев Прямой закупки) возвращается Инициатору. Дальнейшее согласование Договора, заключаемого по процедуре Прямой закупки, осуществляется Инициатором в соответствии с требованиями Регламента.

- 2.11. В случае если Заявка на закупку оформлена с нарушениями требований настоящего Положения, Департамент по закупкам вправе вернуть Инициатору такую Заявку, с указанием в едином реестре закупок причин возврата, или запросить недостающие сведения и информацию.
В случае непредоставления запрошенных недостающих сведений и информации в течение двух рабочих дней Заявка на закупку возвращается Инициатору.
- 2.12. Документация Процедуры закупки разрабатывается Комиссией на основании материалов, полученных в составе Заявки на закупку.
- 2.13. Извещение о проведении Процедуры закупки и Документация Процедуры закупки согласуются в порядке, предусмотренном настоящим Положением. При этом подписи всех согласующих лиц проставляются на Заявке на закупку.
- 2.14. Документация Процедуры закупки, а также Извещение о проведении Процедуры закупки при закупке Продукции для нужд Фонда подлежат согласованию следующими лицами:
 - 2.14.1. Инициатором - в целях подтверждения соответствия Документации Процедуры закупки и (или) Извещения о проведении Процедуры закупки техническому заданию, указанному в Заявке на закупку;
 - 2.14.2. Финансовой дирекцией - в целях подтверждения, что заключение Договора по итогам проведения Процедуры закупки не приве-

дет к нарушению норм законодательства о валютном регулировании и валютном контроле, налогового законодательства; что проект Договора (в случае его наличия в составе Документации Процедуры закупки) соответствует требованиям бухгалтерского учета и отчетности, а также для включения заявленных расходов на оплату товаров, работ, услуг в план расходования денежных средств Фонда;

2.14.3. Правовым департаментом - в целях подтверждения соответствия Документации Процедуры закупки, включая, при наличии, проект Договора, и Извещения о проведении Процедуры закупки законодательству Российской Федерации, а также локальным нормативным актам Фонда;

2.14.4. Департаментом по закупкам - в целях учета, планирования и контроля закупочной деятельности, а также подтверждения соответствия Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки настоящему Положению и принятым во исполнение Положения локальным нормативным и распорядительным документам Фонда;

2.14.5. Управлением по отбору подрядных организаций и Управлением сметного контроля при согласовании закупок, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов инновационного центра «Сколково», - в целях осуществления контроля закупочной деятельности, направленного на обеспечение эффективного расходования средств Фонда; проверки соответствия смет (цен и единичных расценок на Продукцию), подготовленных соответствующими структурными подразделениями Фонда, Дочерних обществ.

При наличии проекта Договора в составе Документации Процедуры закупки указанный проект согласуется в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом. В этом случае срок согласования Доку-

ментации Процедуры закупки соответствует сроку согласования проекта Договора согласно Регламенту.

2.15. Документация Процедуры закупки, а также Извещение о проведении Процедуры закупки при закупке продукции для нужд Дочернего общества Фонда подлежат согласованию следующими лицами:

2.15.1. Руководителем Инициатора, в целях подтверждения необходимости Процедуры закупки;

2.15.2. 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 о валютном регулировании и валютном контроле; что проект Договора (в случае его наличия в составе Документации Процедуры закупки) соответствует требованиям бухгалтерского учета и отчетности;

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

2.15.4. Департаментом по закупкам - в целях учета, планирования и контроля закупочной деятельности, подтверждения соответствия Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки Положению и принятым во исполнение Положения локальным нормативным и распорядительным документам Фонда;

2.15.5. Управлением по отбору подрядных организаций и Управлением сметного контроля при согласовании закупок, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов

инновационного центра «Сколково», - в целях осуществления контроля закупочной деятельности, направленного на обеспечение эффективного расходования средств Фонда и Дочернего общества; проверки соответствия смет (цен и единичных расценок на Продукцию), подготовленных соответствующими Дочерними обществами.

При наличии проекта Договора в составе Документации Процедуры закупки, цена которого составляет 30 000 000 рублей и более, указанный проект согласуется Фондом в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом. В этом случае срок согласования Документации Процедуры закупки соответствует сроку согласования проекта Договора согласно Регламенту.

- 2.16. Документация Процедуры закупки и Извещение о проведении Процедуры закупки направляются Комиссией всем лицам, указанным в настоящей Статье, одновременно, по электронной почте в адрес руководителя структурного подразделения Фонда или его Дочернего общества.
- 12.17. Рассмотрение Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки не должно занимать совокупно более пяти рабочих дней с момента получения указанных документов от соответствующей Комиссии.
- 2.13. Документация Процедуры закупки и Извещение о проведении Процедуры закупки после согласования в порядке, установленном в настоящей Статье, утверждаются в течение одного рабочего дня с момента их согласования, за исключением случаев отнесенных к компетенции Тендерного комитета:
- 2.13.1. Вице-Президентом Фонда, в функциональном подчинении которого находится Инициатор (Президентом Фонда в случае, если Инициатор подчинен непосредственно Президенту Фонда) или лицом, уполномоченным приказом Президента Фонда (в случае осуществления Процедуры закупки для нужд Фонда);

2.13.2. Руководителем Дочернего общества (в случае осуществления Процедуры закупки для нужд Дочернего общества).

2.14. После утверждения Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки в порядке, установленном в настоящей Статье, указанные документы направляются в соответствующую Комиссию, за исключением случаев, отнесенных к полномочиям Тендерного комитета и предусмотренных Статьей 3 настоящего Положения.

Статья 3: Порядок согласования Процедуры закупки Тендерным комитетом

3.1. После согласования Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки в порядке, установленном в Статье 2 настоящего Положения, указанные документы в случаях, установленных в пункте 1.3.1 Положения, направляются в Тендерный комитет для согласования и организации Процедуры закупки в рамках его полномочий.

3.2. Тендерный комитет согласовывает указанные документы в течение 4 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 и формы Процедуры закупки и требований к Участникам Процедуры закупки.

3.3 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 двух рабочих дней с момента их поступления от Тендерного комитета. После этого доработанные Документация Процедуры закупки и (или) Извещение о проведении Процедуры закупки направляются на повторное согласование в Тендерный комитет.

3.4. 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 одного рабочего дня с момента их согласования Тендерным комитетом.

Статья 4: Способы Процедуры закупки

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

- Конкурс;
- Редукцион;
- Запрос цен;
- Запрос предложений;
- Конкурентные переговоры;
- Прямая закупка.

4.2. Способ Процедуры закупки предлагается Инициатором на стадии подготовки Заявки на закупку. Департамент по закупкам в процессе подготовки и согласования Документации Процедуры закупки и Извещения о проведении Процедуры закупки на основании замечаний, вносимых согласующими подразделениями, вправе принять решение об изменении способа Процедуры закупки.

4.3. Процедуры закупок могут проводиться на электронной площадке. В случае принятия Департаментом по закупкам решения о проведении Процедуры закупки на электронной площадке такая закупка проводится в порядке и по правилам, установленным оператором (владельцем) соответствующей электронной площадки и не противоречащим настоящему Положению.

4.4. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения Процедуры закупки на любом этапе проведения Процедуры закупки, если иное не

установлено нормами законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, Документацией Процедуры закупки. В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения Комиссия размещает соответствующее уведомление на сайте Фонда.

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

Статья 5: Требования, предъявляемые к Участникам Процедуры закупки

- 5.1. Каждый Участник процедуры закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

- 5.1.1. 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;
- 5.1.2. Не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) и не быть признанным по решению суда несостоятельным (банкротом);
- 5.1.3. Не являться лицом, деятельность которого приостановлена и (или) на имущество которого, необходимое для выполнения обязательств по Договору, наложен арест по решению суда, административного органа;
- 5.1.4. 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.
- 5.1.5. Отсутствовать в Реестре недобросовестных Поставщиков;
- 5.1.6. Соответствовать иным требованиям, установленным в Документации Процедуры закупки.

ГЛАВА 4: ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 6: Извещение о проведении Процедуры закупки

- 6.1. Извещение о проведении Процедуры закупки подготавливается Комиссией, после чего согласовывается и утверждается вместе с Документацией Процедуры закупки в порядке, предусмотренном Главой 3 настоящего Положения.
- 6.2. Извещение о проведении Процедуры закупки размещается работниками Департамента по закупкам, являющимися членами Комиссии, на сайте Фонда в течение одного рабочего дня с момента его утверждения лицом, уполномоченным Президентом Фонда, или руководителем Дочернего общества Фонда.
- 6.3. Извещение о проведении Процедуры закупки размещается на сайте Фонда не менее чем:
- за 30 дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Конкурсе;
 - за 15 дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Редукционере;
 - за 7 дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений;
 - За 7 дней до даты окончания срока подачи Заявок на участие в Конкурентных переговорах;
 - за 5 дней до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе цен.
- 6.4. Комиссия вправе опубликовать Извещение о проведении Процедуры закупки дополнительно в любых средствах массовой информации.
- 6.5. В Извещении о проведении Процедуры закупки должны быть указаны следующие сведения:
- 6.5.1. способ Процедуры закупки и форма ее проведения (открытая, закрытая);

- 6.5.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика и (или) Организатора;
 - 6.5.3. наименование Продукции, описание количества поставляемого товара, объема выполняемых работ или оказываемых услуг;
 - 6.5.4. начальная (максимальная) цена Договора. При проведении Процедур закупки по согласованию с Комиссией Департамента по закупкам или Тендерным комитетом при наличии письменного обоснования от Инициатора начальная (максимальная) цена может не устанавливаться;
 - 6.5.5. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 6.5.6. порядок подачи Заявок на участие в Процедуре закупки;
 - 6.5.7. краткие сведения о порядке и особенностях проведения Процедуры закупки («шаг» Редукциона, основные критерии и т. д);
 - 6.5.8. сведения о сайте, на котором размещены Извещение о проведении Процедуры закупки и Документация Процедуры закупки;
 - 6.5.9. срок окончания подачи Заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками, место и дата рассмотрения Заявок, подведения итогов и определения Победителя Процедуры закупки;
 - 6.5.10. Возможность проведения Переторжки.
- 6.6. 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.

Статья 7: Документация Процедуры закупки

- 7.1. Документация Процедуры закупки должна содержать:
 - 7.1.1. требования к содержанию, форме и составу Заявки, инструкцию по ее заполнению;

- 7.1.2. 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;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. в случаях предусмотренных настоящим Положением, порядок предоставления обеспечения Заявки, обеспечения исполнения Договора и обеспечения возврата аванса;
- 7.1.5. требования к описанию объема, функциональных характеристик (потребительских свойств) и качественных характеристик Предмета закупки, а также требования к описанию условий исполнения Договора;
- 7.1.6. требования о необходимости предоставления гарантий качества на Предмет закупки;
- 7.1.7. условия и сроки выполнения обязательств по Договору;
- 7.1.8. 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 Российской Федерации);
- 7.1.9. 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;

- 7.1.10. сведения о возможности изменения установленного Договором объема закупаемой продукции, по инициативе Заказчика после заключения Договора, в соответствии с нормами настоящего Положения;
- 7.1.11. критерии оценки Заявок (в случае проведения Конкурса, Запроса предложений, Конкурентных переговоров);
- 7.1.12. проект Договора или условия, на которых Договор должен быть заключен.
- 7.2. Критериями оценки Заявок Участников Процедуры закупки могут быть:
- 7.2.1. цена Договора, цена единицы Продукции;
- 7.2.2. срок поставки Продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- 7.2.3. условия оплаты Продукции;
- 7.2.4. функциональные характеристики (потребительские свойства), качественные характеристики товара или качество технического предложения (при проведении Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг);
- 7.2.5. срок предоставляемых гарантий качества Продукции;
- 7.2.6. квалификация Участника Процедуры закупки, в том числе:
- обеспеченность материально-техническими ресурсами;
 - обеспеченность кадровыми ресурсами;
 - опыт и репутация Участника Процедуры закупки;
 - финансовая устойчивость Участника Процедуры закупки;
 - иные подкритерии, устанавливаемые в соответствии с Методикой оценки Документацией Процедуры закупки.
- 7.2.7. расходы на эксплуатацию;
- 7.2.8. расходы на техническое обслуживание;
- 7.2.9. наличие складов, технических центров и иных инфраструктурных объектов, необходимых для своевременного исполнения условий Договора;

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

Использование иных критериев оценки допускается исключительно на основании решения Тендерного комитета или Департамента по закупкам.

- 7.3. Документация Процедуры закупки может содержать также иные требования, установленные Заказчиком.
- 7.4. Сведения, содержащиеся в Документации Процедуры закупки, должны соответствовать сведениям, указанным в Извещении о проведении Процедуры закупки.
- 7.5. При проведении Запроса цен Документация Процедуры закупки не оформляется.

Статья 8: Предоставление Документации Процедуры закупки

Работники 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, если иное не предусмотрено в Документации 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

- 9.1. 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 Про-

цедуры закупки возможность осмотреть место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, ознакомиться с условиями и получить информацию для подготовки Заявки.

- 9.2. Посещение Участниками Процедуры закупки места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг должно быть организовано не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока подачи Заявок.
- 9.3. Заказчик обязан предоставить равные возможности для ознакомления с местом поставки товара, выполнения работ, оказания услуг всем Участникам Процедуры закупки.
- 9.4. 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.
- 9.5. Участники Процедуры закупки должны самостоятельно организовать доставку своих представителей на место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг. Заказчик не компенсирует расходы на проживание и транспортировку представителей Участников Процедуры закупки.
- 9.6. Участники Процедуры закупки обязаны застраховать своих представителей от несчастных случаев во время посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и не предъявлять претензий Заказчику в случае нанесения ущерба, травмы или смерти в результате посещения места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Статья 10: Разъяснения положений Документации Процедуры закупки

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

- 10.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Комиссия и (или) Инициатор (по согласованию с Комиссией) 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 два рабочих дня до дня окончания подачи Заявок.
- 10.3. В течение 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.
- 10.4. 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

- 11.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении Процедуры закупки или в Документацию Процедуры закупки не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания подачи Заявок. Изменение предмета Процедуры закупки не допускается.
- 11.2. Проект указанного решения подготавливается Инициатором и (или) Комиссией и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Главой 3 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней с момента его направления согласующим структурным подразделениям.
- 11.3. В течение 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 работниками Департамента по закупкам. При этом срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте Фонда ука-

занных изменений до даты окончания срока подачи Заявок такой срок составлял не менее чем:

- для Конкурса и Редукциона - 10 календарных дней.
- для Запроса предложений и Конкурентных переговоров – 4 календарных дня.
- для Запроса цен – три календарных дня.

Статья 12: Порядок оформления Заявок

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

12.2. Участник Процедуры закупки подает Заявку в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

12.3. Заявка должна быть подготовлена на русском языке.

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

12.4.1. Письмо - Заявку на участие в Конкурсе, Редукционе, 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 (единичных расценках

Продукции), о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию. В Заявке Участником Процедуры закупки должен быть установлен срок действия Заявки. Указанный срок должен быть установлен в размере не менее 90 дней со дня окончания срока подачи Заявок.

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

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

12.4.4. Для российских юридических лиц, зарегистрированных в организационно-правовой форме открытого акционерного общества, - сведения об аффилированных юридических и физических лицах, представляемые в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в уполномоченные органы государственной власти, или документы, подтверждающие отсутствие необходимости в представлении указанных сведений.

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

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

12.4.7. 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);

12.4.8. 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).

12.4.9. 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.

12.4.10. 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.

- 12.4.11. 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).
- 12.4.12. Копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, если они необходимы Участнику Процедуры закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации для поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся Предметом закупки.
- 12.4.13. Обязательство Участника Процедуры закупки заключить Договор с Заказчиком в случае признания его Победителем Процедуры закупки.
- 12.4.14. Документацией Процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:
- 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 проводится Процедура закупки;

- документов, подтверждающих опыт поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных Предмету закупки;
- документов, подтверждающих квалификацию Участника Процедуры закупки, в случае проведения Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в Документации Процедуры закупки установлены требования к квалификации Участника Процедуры закупки;
- 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;
- прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена Документацией Процедуры закупки.

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

12.4.16. Если в Документации процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативных предложений, Участник Процедуры закупки в составе Заявки вправе подготовить и подать Альтернативное предложение.

Непредставление документов, указанных в подпунктах 12.4.14 – 12.4.15 настоящей Статьи, не является основанием для отказа в допуске к участию в Процедуре закупки.

В случае проведения Запроса предложений список документов, включенных в Документацию Процедуры закупки в качестве требуемых в составе Заявки, может быть изменен по согласованию с Департаментом по закупкам или Тендерным комитетом.

12.5. Заявка в Запросе цен должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

12.5.1. 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 (единичных расценках Продукции), о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию. В Заявке Участником Процедуры закупки должен быть установлен срок ее действия не менее 90 дней со дня окончания срока подачи Заявок.

12.5.2. 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);

12.5.3. 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.

12.6. Заявка на участие в Конкурентных переговорах должна содержать следующие документы Участника Процедуры закупки:

12.6.1. Нотариально заверенные копии учредительных документов Участника Процедуры закупки (для юридических лиц);

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

12.6.3. Для российских юридических лиц, зарегистрированных в организационно-правовой форме открытого акционерного общества, - сведения об аффилированных юридических и физических лицах, представляемые в соответствии с требованиями действующего законодательства в уполномоченные органы государственной власти, или документы, подтверждающие отсутствие необходимости в представлении указанных сведений;

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

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

12.6.6. 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);

12.6.7. 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).

12.6.8. 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.

12.6.9. 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 Проце-

дуры закупки, представить вышеуказанное решение до момента заключения Договора.

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

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

12.6.12. Документацией Процедуры закупки может быть установлено требование о представлении дополнительных документов и сведений:

- 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;
- документов, подтверждающих опыт поставки товаров, выполнения работ, услуг аналогичных Предмету закупки;
- документов, подтверждающих квалификацию Участника Процедуры закупки, в случае проведения Процедуры закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в Документации Процедуры закупки установлены требования к квалификации Участника Процедуры закупки;

- 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;
- прочих документов, содержащих сведения, необходимость предоставления которых установлена Документацией Процедуры закупки.

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

12.6.14. Если в Документации процедуры закупки предусмотрена возможность подачи Альтернативных предложений, Участник Процедуры закупки в составе Заявки вправе подготовить и подать Альтернативное предложение.

В случае проведения Конкурентных переговоров список документов, включенных в Документацию Процедуры закупки в качестве требуемых в составе Заявки, может быть изменен по согласованию с Департаментом по закупкам или Тендерным комитетом.

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

12.7.1. 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.

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

12.7.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника Процедуры закупки.

12.8. 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 настоящей Статье, такой Участник Процедуры закупки обязан предоставить соответствующие документы по форме, соответствующей законодательству государства, где он зарегистрирован, и соответствующие письма, поясняющие причину невозможности предоставления требуемых документов.

12.9. В случае необходимости, если это предусмотрено Документацией Процедуры закупки, Участник Процедуры закупки в своей Заявке принимает на себя обязательство обеспечить представителям Заказчика 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 Заказчика могут посетить места нахождения таких мощностей, оборудования, ресурсов и (или) товара. При этом для представителей Заказчика должна быть предусмотрена возможность осуществить не менее трех посещений продолжительностью не менее четырех часов каждое, при условии, что последнее посещение представителями Заказчика может быть осуществлено не позднее, чем за два рабочих дня до срока окончания рассмотрения Заявок.

12.10. 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.

12.11. Если установленная Документацией Процедуры закупки сумма обеспечения своевременно поступила на расчетный счет Заказчика, 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

13.1. 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 ЭЦП.

- 13.2. Участник Процедуры закупки вправе подать только одну Заявку.
- 13.3. Прием Заявок прекращается в срок, установленный в Извещении или Документации Процедуры закупки.
- 13.4. Заказчик и Организатор Процедуры закупки обязаны обеспечить целостность конвертов с Заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках, до вскрытия конвертов с Заявками или открытия доступа в случае подачи Заявок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица.
- 13.5. 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.
- 13.6. В случае если по окончании срока подачи Заявок не подана ни одна Заявка, Процедура закупки по решению Комиссии признается несостоявшейся. 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.
- 13.7. В ходе рассмотрения Заявок Комиссия вправе направить за подписью руководителя Департамента по закупкам Участникам Процедуры закупки запросы:
 - 13.7.1. 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, подтвержда-

ющих наличие у Участника Процедуры закупки полномочий от изготовителей предлагаемого им оборудования и других документов, требуемых Извещением о проведении Процедуры закупки, Документацией процедуры закупки в составе Заявки Участника Процедуры закупки.

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

13.7.3. Об уточнении и (или) разъяснении положений Заявки.

При этом не должны создаваться преимущественные условия какому-либо Участнику Процедуры закупки или нескольким Участникам Процедуры закупки.

13.8. Допускается направление Участнику Процедуры закупки уточняющих запросов, в том числе по техническим условиям, изложенным в Заявке (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). При этом данные уточнения не должны изменять Предмет закупки, объем и номенклатуру предлагаемой Участником процедуры закупки Продукции.

13.9. Срок предоставления Участником Процедуры закупки указанных в подпунктах 13.7.1 -13.7.3 настоящей Статьи документов и (или) разъяснений устанавливается одинаковым для всех Участников Процедуры закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пяти рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

13.10. В случае направления Участникам Процедуры закупки запросов, указанных в подпунктах 13.7.1 - 13.7.3 настоящей Статьи, сроки рассмотрения и оценки Заявок продлеваются не более чем на 7 рабочих дней, начиная с даты принятия решения председателем Комиссии о направлении таких запросов.

ГЛАВА 5: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Статья 14: Обеспечение Заявки

14.1. Документацией Процедуры закупки или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть предусмотрена необходимость обеспечения Заявки для защиты интересов Заказчика от риска, связанного с уклонением Участника Процедуры закупки от заключения Договора. Видами обеспечения Заявки являются:

14.1.1. Внесение Участником Процедуры закупки денежных средств на счет Заказчика, указанный в Документации Процедуры закупки или Извещении о проведении Процедуры закупки.

14.1.2. Безотзывная банковская гарантия.

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

14.3. Размер суммы обеспечения Заявки не должен превышать 10 процентов начальной (максимальной) цены Договора. В случае если начальная (максимальная) цена не установлена, размер обеспечения Заявки устанавливается Инициатором по согласованию с Департаментом по закупкам.

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

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Процедуры закупки;
- поступления Заказчику уведомления об отзыве Заявки;
- признания Процедуры закупки несостоявшейся;
- размещения на сайте Фонда выписки из протокола рассмотрения Заявок при проведении Конкурса, Редукциона, выписки из протокола допуска Участников Процедуры закупки к процедуре переговоров при проведении Конкурентных переговоров в случае, если Участник Про-

цедуры закупки не был допущен к участию в Конкурсе, Редукционе, Конкурентным переговорам;

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

14.5. 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 обеспечения Заявки, или оригинал банковской гарантии в течение 10 рабочих дней со дня заключения Договора.

14.6. 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

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

15.2. 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.

15.3. Размер суммы обеспечения исполнения Договора может составлять от 5 до 30 процентов цены Договора.

15.4. Срок обеспечения исполнения Договора должен составлять не менее 45 дней со дня окончания исполнения обязательств Поставщика по Договору.

15.5. Документацией Процедуры закупки или Извещением о проведении Процедуры закупки может быть также предусмотрена обязанность Поставщика предоставить после исполнения Договора безотзывную банковскую гарантию или договор страхования, обеспечивающие исполнение им гарантийных обязательств, со сроком обеспечения на весь срок гарантийных обязательств и 45 дней после истечения срока исполнения указанных обязательств.

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

15.6. 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

Подготовка, согласование, визирование, подписание, регистрация, хранение и контроль за исполнением договоров, заключаемых Фондом, осуществляется в порядке, определяемом Регламентом.

ГЛАВА 6: ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Статья 17: Общие положения

- 17.1. Конкурс может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным, с проведением или без проведения Предварительного отбора.
- 17.2. Публикация Извещения о проведении Конкурса, предоставление Документации Процедуры закупки, а также подача и прием Заявок осуществляются в порядке, установленном Статьями 6 – 13 настоящего Положения.

Статья 18: Критерии оценки Заявок

- 18.1. Весовые значения критериев в отношении конкретного Конкурса устанавливаются в Документации Процедуры закупки.
- Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 процентов от общего весового значения критериев Конкурса, за исключением случаев, если иное весовое значение установлено решением Тендерного комитета.
- 18.2. 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

- 19.1. 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.
- 19.2. Комиссией вскрываются конверты только с теми Заявками, которые поступили Заказчику не позднее времени и даты, указанной в Извещении о проведении Конкурса.

- 19.3. 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.
- 19.4. При проведении вскрытия Заявок Комиссией в обязательном порядке осуществляется видеозапись.
- 19.5. Участники Процедуры закупки, подавшие Заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с Заявками, а также осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.
- 19.6. При вскрытии конвертов с Заявками Комиссией объявляются и заносятся в протокол вскрытия Заявок следующие сведения:
- Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника Процедуры закупки, конверт с Заявкой которого вскрывается;
 - Цена и сроки исполнения Договора, указанные в такой Заявке;
 - Информация о признании Конкурса несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки.
- 19.7. Протокол вскрытия Заявок ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии (в соответствии с полномочиями, установленными настоящим Положением) непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками. Выписка из указанного протокола размещается Комиссией в течение двух рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола, на сайте Фонда. Такая выписка публикуется исключительно в части объявления резолютивной части протокола и не должна содержать сведений о Комиссии и данных о персональном голосовании каждого из ее членов.

Статья 20: Рассмотрение Заявок

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

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

20.2. Срок рассмотрения Заявок на участие в Конкурсе не может превышать 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками на участие в Конкурсе или открытия доступа в случае подачи Заявок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица, если иной срок не установлен в Документации Процедуры закупки.

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

- 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;
- 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.

20.4. При рассмотрении Заявки Участника Процедуры закупки в части обеспеченности соисполнителей (субподрядчиков) материально–техническими ресурсами, трудовыми ресурсами, наличия соответствующей квалифика-

ции персонала Комиссия вправе учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это допускается Документацией Процедуры закупки.

20.5. 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.

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

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

- сведения об Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;
- решение о допуске Участника Процедуры закупки к участию в Конкурсе или об отказе с обоснованием такого решения;
- информацию о признании Конкурса несостоявшимся.

20.8. Выписка из протокола рассмотрения Заявок размещается на сайте Фонда Комиссией в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола. При этом указанная выписка публикуется исключительно в части объявления резолютивной части Протокола и не должна содержать сведений о составе Комиссии и данных о ее персональном голосовании.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. В случае принятия решения, указанного в пункте 20.10 настоящей Статьи, 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.

20.12. Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Конкурсе, заключается в порядке, предусмотренном Статьей 16 настоящего Положения.

Статья 21. Оценка Заявок на участие в Конкурсе

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

21.2. Срок оценки Заявок, указанных в пункте 21.1 настоящей Статьи, не может превышать 10 рабочих дней со дня размещения на сайте Фонда протокола рассмотрения Заявок.

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

21.4. Победителем Конкурса признается Участник Процедуры закупки, Заявке которого присвоен первый номер.

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

- о месте, дате, времени проведения оценки Заявок;
- об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Конкурсе;
- о принятом на основании результатов оценки Заявок решении;
- о присвоении Заявкам порядковых номеров;

- решение Комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

- 21.6. Протокол оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол оценки Заявок составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам, второй передается – Инициатору. Победителю Процедуры закупки передается выписка из протокола, подписанная руководителем Департамента по закупкам.
- 21.7. Выписка из протокола оценки Заявок размещается на сайте Фонда Комиссией в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола оценки Заявок. При этом указанная выписка публикуется исключительно в части объявления резолютивной части протокола и не должна содержать сведений о составе Комиссии и порядке голосования ее членов.
- 21.8. 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 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязана представить такому Участнику Процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.
- 21.9. 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 года.
- 21.10. Договор с Победителем Конкурса заключается в порядке, предусмотренном Статьей 16 настоящего Положения.

ГЛАВА 7: ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ РЕДУКЦИОНА

Статья 22: Общие положения

- 22.1. 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 по правилам и в порядке, установленном в Документации Процедуры закупки.
- 22.2. 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.
- 22.3. Публикация Извещения о проведении Редукциона, предоставление Документации Процедуры закупки, а также подача и прием Заявок осуществляются в порядке, установленном Статьями 6 – 13 настоящего Положения.

Статья 23: Порядок рассмотрения Заявок

- 23.1. Комиссия вскрывает Заявки на участие в Редукционе и приступает к их рассмотрению в день и час, указанные в Извещении о проведении Процедуры закупки.
- 23.2. Комиссия рассматривает Заявки на соответствие требованиям, установленным Документацией Процедуры закупки, и проверяет:
- правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;
 - соответствие Участников Процедуры закупки, а также привлеченных ими для исполнения Договора соисполнителей (субподрядчиков) требованиям Документации Процедуры закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Документации Процедуры закупки).

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

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

- 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;
- 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.

23.4. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принимается решение о допуске Участника Процедуры закупки к участию в Редукционе или об отказе в допуске.

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

23.6. Протокол рассмотрения Заявок должен содержать:

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

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

23.8. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Редукционе всех Участников Про-

цедуры закупки или о допуске только одного Участника Процедуры закупки, Редукцион признается несостоявшимся.

23.9. 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.

23.10. В случае принятия решения, указанного в пункте 23.9 настоящей Статьи, 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.

23.11. Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Редукционе, заключается в порядке, предусмотренном Статьей 16 настоящего Положения.

Статья 24: Порядок проведения Редукциона

24.1. 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.

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

- 24.3. Редукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены Договора, указанной в Извещении о проведении Редукциона, на определенную величину, составляющую часть цены Договора (далее – «шаг» Редукциона).
- 24.4. Редукционист для проведения Процедуры Редукциона выбирается Комиссией.
- 24.5. Размер «шага» Редукциона устанавливается Редукционистом в размере от одного до 5 пяти процентов и может быть изменен в сторону уменьшения по ходу проведения Редукциона.
- 24.6. Комиссия непосредственно перед началом проведения Редукциона регистрирует Участников Редукциона. При регистрации Участникам Редукциона выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки).
- 24.7. 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.
- 24.8. 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.
- 24.9. 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.
- 24.10. Редукцион считается окончанным, если после троекратного объявления Редукционистом новой цены Договора, устанавливаемой в соответствии с настоящей Статьей, ни один Участник Редукциона не поднял карточку. В этом случае Редукционист объявляет об окончании проведения Редукциона, последнее и предпоследнее предложения о цене Договора, номер кар-

точки и наименование Победителя Редукциона и Участника Редукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене Договора (при его наличии).

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

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

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

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

- месте, дате и времени проведения Редукциона;
- Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Редукционе;
- начальной (максимальной) цене Договора;
- последнем и предпоследнем предложениях о цене Договора;
- 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.

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

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам, второй передается Инициатору. Победителю Процедуры закупки направляется выписка из протокола Редукциона, подписанная руководителем Департамента по закупкам.

24.16.Выписка из протокола Редукциона в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на сайте Фонда, при этом указанная выписка должна публиковаться исключительно в части объявления резолютивной части протокола и не должна содержать сведений о составе Комиссии и данных о персональном голосовании ее членов.

24.17.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 рабочих дней со дня поступления такого Запроса обязана представить такому Участнику Редукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, соответствующие разъяснения.

24.18.Редукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

24.19.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 не менее чем 1,5 года.

24.20.Договор с Победителем Редукциона заключается в порядке, предусмотренном Статьей 16 настоящего Положения.

ГЛАВА 8: ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН

Статья 25: Общие положения

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 либо путем адресной

рассылки потенциальным Участникам Процедуры закупки Извещения о проведении закрытого Запроса цен.

Статья 26: Порядок проведения Запроса цен

- 26.1. Извещение о проведении Запроса цен размещается на сайте Фонда не менее чем за 5 дней до дня истечения срока представления Заявок.
- 26.2. Публикация Извещения о проведении Запроса цен, а также подача и прием Заявок осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.
- 26.3. Комиссия дополнительно к размещению Извещения о проведении Запроса цен на сайте Фонда вправе направить Запрос цен не менее чем трем лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных Извещением о проведении Запроса цен.
- 26.4. Запрос цен может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

Статья 27: Рассмотрение и оценка Заявок

- 27.1. Комиссия в срок, не превышающий 5 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.
- 27.2. Победителем в проведении Запроса цен признается Участник Процедуры закупки, Заявка которого отвечает всем требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса цен, и содержит наиболее низкую цену (единичные расценки) 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.

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

- сведения, указанные в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса цен и настоящим Положением;
- предложенная в Заявке цена Продукции превышает начальную (максимальную) цену, указанную в Извещении о проведении Запроса цен.

Отклонение Заявок по иным основаниям не допускается.

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

27.5. Протокол оценки Заявок должен содержать:

- сведения о Заказчике, в том числе наименование, адрес места нахождения, контактный телефон;
- информацию о существенных условиях Договора;
- сведения обо всех Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;
- сведения об отклоненных Заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее низкой цене Продукции;
- сведения о Победителе в проведении Запроса цен,
- 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.

27.6. Выписка из протокола оценки Заявок в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на сайте Фонда Комиссией; при этом указанная выписка должна публиковаться исключительно в ча-

сти объявления резолютивной части Протокола и не должна содержать сведений о составе Комиссии и данных о ее персональном голосовании.

27.7. Протокол оценки Заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Департаменте по закупкам, второй передается Инициатору. Победителю Процедуры закупки направляется выписка из протокола, подписанная руководителем Департамента по закупкам.

27.8. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- в Запросе цен участвовал один Участник Процедуры закупки.
- в Запросе цен не участвовал ни один Участник Процедуры закупки.
- Комиссия признала все Заявки Участников Процедуры закупки не соответствующими требованиям Извещения о проведении Запроса цен и настоящего Положения.

27.9. 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.

27.10. 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 года.

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

ГЛАВА 9: ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Статья 28: Запрос предложений

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

- рассмотрение Заявок;
- оценка Заявок и принятие решения о выборе Победителя Запроса предложений.

Статья 29: Вскрытие конвертов с Заявками

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 ЭЦП уполномоченного лица, и приступает к рассмотрению и оценке заявок в соответствии со Статьей 30 настоящего Положения.

Статья 30: Рассмотрение и оценка Заявок

30.1. При рассмотрении Заявок Участников Процедуры закупки Комиссия проверяет:

- Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Документации Процедуры закупки;
- 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).

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

- 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;

- 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.

- 30.3. Результаты рассмотрения Заявок Участников Запроса предложений указываются Комиссией в протоколе рассмотрения и оценки.
- 30.4. 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.
- 30.5. При оценке Заявок и выборе 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.
- 30.6. Весовое значение ценового критерия не может составлять менее 40 процентов от общего весового значения критериев Запроса предложений, за исключением случаев, если иное весовое значение установлено решением Тендерного комитета.
- 30.7. При оценке Участника Процедуры закупки в части обеспеченности соисполнителей (субподрядчиков) материально-техническими ресурсами, трудовыми ресурсами, наличия соответствующей квалификации персонала Комиссия вправе учитывать соответствующие показатели соисполнителей (субподрядчиков), указанных в Заявке Участника Процедуры закупки, пропорционально выполняемому ими объему работ, если это разрешено в Документации Процедуры закупки.
- 30.8. Срок рассмотрения и оценки Заявок не может превышать 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками.

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

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

- о месте, дате, времени рассмотрения и оценки Заявок;
- об Участниках Процедуры закупки, допущенных к участию в Запросе предложений после проведения рассмотрения Заявок в порядке, установленном настоящей Статьей;
- о принятом на основании результатов оценки Заявок решении Комиссии;
- о присвоении Заявкам порядковых номеров в оценочном рейтинге;
- решение Комиссии о присвоении Заявкам значений по каждому из предусмотренных критериев оценки;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса Участников Процедуры закупки, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

30.11. Протокол рассмотрения и оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам, второй передается Инициатору. Победителю Процедуры закупки направляется выписка из протокола, подписанная руководителем Департамента по закупкам.

30.12. Выписка из протокола рассмотрения и оценки Заявок размещается на сайте Фонда в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения и оценки Заявок. При этом указанная выписка должна публиковаться исключительно в части объявления резолютивной части Протокола и не должна содержать сведений о Комиссии и персональном голосовании каждого из ее членов.

30.13. 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 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить такому Участнику Процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

30.14.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 года.

30.15.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.

30.16.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.

30.17.В случае принятия решения, указанного в пункте 30.16 настоящей Статьи, 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.

30.18.Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Конкурсе, заключается в порядке, предусмотренном Статьей 16 настоящего Положения.

ГЛАВА 10: ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Статья 31: Конкурентные переговоры

31.1. Конкурентные переговоры, рассмотрение и оценка поступивших Заявок проводятся Комиссией в сроки, указанные в Извещении о проведении Процедуры закупки, в следующем порядке:

- Подача Участниками Процедуры закупки Заявок;
- Рассмотрение поданных Заявок и принятие решения о допуске Участников Процедуры закупки к Конкурентным переговорам;
- Проведение Конкурентных переговоров с Участниками Процедуры закупки;
- Повторная подача Участниками Процедуры закупки скорректированных по итогам проведения Конкурентных переговоров Заявок;
- Оценка Заявок и принятие Комиссией решения о выборе Победителя Конкурентных переговоров.

31.2. Комиссия своим решением вправе назначить дополнительные этапы Конкурентных переговоров с Участниками Процедуры закупки или объявить о проведении Переторжки.

31.3. Извещение о проведении дополнительного этапа Конкурентных переговоров и (или) Переторжки размещается работниками Департамента по закупкам на сайте Фонда в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения Комиссией.

Статья 32: Вскрытие конвертов с Заявками

Комиссия в установленные Извещением о проведении Процедуры закупки время и дату вскрывает поступившие конверты с Заявками или открывает к ним доступ в случае подачи Заявок в форме электронного документа, подписанного

ЭЦП уполномоченного лица, и приступает к рассмотрению Заявок и принятию решения о допуске к участию в Процедура закупки.

Статья 33: Рассмотрение Заявок и принятие решение о допуске к участию в Конкурентных переговорах

33.1. В рамках стадии рассмотрения Заявок Участников Процедура закупки Комиссия проверяет:

- Правильность оформления Заявок и их соответствие требованиям Извещения о проведении Процедура закупки;
- Соответствие Участников Процедура закупки, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков) для исполнения Процедура закупки требованиям Извещения о проведении Процедура закупки (если требования к субподрядчикам были установлены в Извещении о проведении Процедура закупки).

33.2. При рассмотрении Заявок Участник Процедура закупки не допускается к участию в Конкурентных переговорах в случае:

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

Отказ в допуске к участию в Конкурентных переговорах по иным основаниям не допускается.

- 33.3. Результаты рассмотрения Заявок Участников Конкурентных переговоров указываются Комиссией в протоколе допуска Участников Процедуры закупки к процедуре Конкурентных переговоров.
- 33.4. Протокол допуска Участников Процедуры закупки к процедуре Конкурентных переговоров должен содержать:
- Сведения об Участниках Процедуры закупки, подавших Заявки;
 - Решение о допуске Участника Процедуры закупки к участию в Конкурентных переговорах или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;
 - Информацию о признании процедуры Конкурентных переговоров состоявшейся.
- 33.5. Выписка из протокола допуска Участников Процедуры закупки к процедуре Конкурентных переговоров размещается Комиссией в течение двух рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола, на сайте Фонда. Такая выписка публикуется исключительно в части объявления резолютивной части протокола и не должна содержать сведений о Комиссии и данных о персональном голосовании каждого из ее членов.

Статья 34: Порядок проведения Конкурентных переговоров

- 34.1. Конкурентные переговоры с Участником Процедуры Закупки проводятся в сроки, указанные в Извещении о проведении Процедуры закупки, или в Извещении о назначении дополнительного этапа Конкурентных переговоров.
- 34.1. Конкурентные переговоры с Участниками процедуры закупки проводит Переговорная группа Комиссии (далее – Переговорная группа), сформированная решением Председателя Комиссии, которая проводит Конкурентные переговоры с Участниками Процедуры закупки, допущенными к участию в Конкурентных переговорах, на основании информации, содержащейся в Заявках и приложенных к ним документах.

- 34.2. В состав Переговорной группы входит не менее 5 человек, в том числе не менее двух работников Инициатора и трех постоянных членов Комиссии: работник Департамента безопасности и внутреннего мониторинга и два работника Департамента по закупкам.
- 34.3. В случае необходимости Председатель Комиссии вправе ввести в состав Переговорной группы привлеченных членов из числа работников Фонда или его Дочерних обществ, а также привлечь к ее работе Экспертов.
- 34.4. В случае проведения Конкурентных переговоров, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов инфраструктуры территории инновационного центра «Сколково», в состав Переговорной группы включаются работники Управления по отбору подрядных организаций и Управления сметного контроля.
- 34.5. Заседание Переговорной группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов, в том числе один работник Департамента по закупкам и один работник Департамента безопасности и внутреннего мониторинга.
- 34.6. При проведении Конкурентных переговоров с Участником Процедуры Закупки работники Департамента по закупкам, входящие в состав Комиссии, осуществляют аудиозапись процедуры Конкурентных переговоров.
- 34.7. Предметом Конкурентных переговоров между Комиссией и Участником Процедуры Закупки может являться содержание Заявки, возможность ее изменения, уточнения, дополнения в целях повышения ее экономической и практической привлекательности.
- 34.8. По результатам переговоров между Переговорной группой и Участником Процедуры Закупки формируется Протокол Конкурентных переговоров с Участником Процедуры закупки.
- 34.9. Выписка из Протокола Конкурентных переговоров с Участником Процедуры закупки размещается Департаментом по закупкам в течение двух рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола, на сайте Фонда. Такая выписка публикуется непосредственно после окончания

Конкурентных переговоров со всеми Участниками Процедуры закупки исключительно в части объявления резолютивной части протокола и не должна содержать сведений о Комиссии.

34.10.Выписка из Протокола Конкурентных переговоров с Участником Процедуры закупки может быть представлена в форме объединенной выписки из всех Протоколов Конкурентных переговоров с Участниками Процедуры закупки.

Статья 35: Подача Заявок, откорректированных по результатам проведения Конкурентных переговоров, и порядок оценки Заявок

35.1. В течение срока, указанного в Извещении о проведении Процедуры закупки и не превышающего 10 рабочих дней с момента публикации на официальном сайте или направления Участникам Процедуры закупки выписки из протокола Конкурентных переговоров, Участник Процедуры Закупки вправе подать дополнительную Заявку, откорректированную по результатам проведенных Конкурентных переговоров. С момента подачи новой Заявки предложения, содержащиеся в первоначальной Заявке, утрачивают силу, что должно быть отражено в дополнительной Заявке.

35.2. В рамках стадии оценки Заявок и выбора Победителя Конкурентных переговоров Комиссия оценивает и сопоставляет Заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в Извещении о проведении Конкурентных переговоров.

35.3. Критериями оценки Заявок на участие в Конкурентных переговорах 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:
 - обеспеченность материально-техническими ресурсами;
 - обеспеченность кадровыми ресурсами;
 - опыт и репутация Участника Процедуры закупки;
 - финансовая устойчивость Участника Процедуры закупки;
 - наличие дистрибьюторских, дилерских и иных эксклюзивных прав на поставляемые товары;
 - 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 процентов от общего весового значения критериев Конкурентных переговоров, за исключением случаев, если иное весовое значение установлено решением Тендерного комитета.

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

35.5. Срок рассмотрения и оценки Заявок не может превышать 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с Заявками.

35.6. По результатам оценки Заявок Комиссия принимает решение о выборе Победителя Конкурентных переговоров или об объявлении Переторжки.

35.7. Комиссия ведет Протокол оценки Заявок, в котором должны содержаться сведения:

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

35.8. Протокол оценки Заявок подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Протокол рассмотрения и оценки Заявок составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте по закупкам, второй передается Инициатору. Победителю Процедуры закупки направляется выписка из протокола, подписанная руководителем Департамента по закупкам.

35.9. Выписка из протокола оценки Заявок размещается на сайте Фонда в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола оценки Заявок. При этом указанная выписка должна публиковаться исключительно в части объявления резолютивной части Протокола и не должна содержать сведений о Комиссии и персональном голосовании каждого из ее членов.

35.10. Любой Участник Процедуры закупки после размещения протокола оценки Заявок на сайте Фонда вправе направить Инициатору или Комиссии запрос о разъяснении результатов Конкурентных переговоров в письменной форме или в форме электронного документа. Заказчик в течение семи ра-

бочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить такому Участнику Процедуры закупки в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

35.11.Протоколы, составленные в ходе проведения Конкурентных переговоров, Заявки, Извещение о проведении процедуры закупки, Извещение о проведении дополнительного этапа процедуры Конкурентных переговоров и (или) Переторжки, 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 года.

35.12.В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в Конкурентных переговорах всех Участников Процедуры закупки, о допуске к участию в Конкурентных переговорах только одного Участника Процедуры закупки, а также в случае если к участию в Конкурентных переговорах допущены два зависимых друг от друга Поставщика, Конкурентные переговоры признаются несостоявшимися.

35.13.В случае если Конкурентные переговоры признаны несостоявшимися и только одна Заявка удовлетворяет всем требованиям Документации Процедуры закупки, Комиссия вправе принять решение о заключении Договора с единственным Участником Процедуры закупки.

35.14.В случае принятия решения, указанного в пункте 35.13 настоящей Статьи, 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.

35.15.Договор с единственным Участником Процедуры закупки, допущенным к участию в Конкурентных переговорах, заключается в порядке, предусмотренном Статьей 16 настоящего Положения.

ГЛАВА 11: ПРОЦЕДУРА ПРЯМОЙ ЗАКУПКИ

Статья 36: Прямая закупка

36.1. Прямая закупка осуществляется в отношении Одноименных товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 3 000 000 рублей (включая НДС) в квартал. При этом дробление суммы закупки Одноименных товаров, работ, услуг в целях обхода требований настоящего Положения не допускается.

Осуществление Прямой закупки на сумму, превышающую 3 000 000 рублей, включая НДС, допускается 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 Чрезвычайного события или ликвидации его последствий. Не является Чрезвычайным событием возникновение срочной необходимости в закупке определенной Продукции вследствие неосмотрительности работников Заказчика;
- 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) закупка работ, услуг у контрагента - физического лица из числа экспертов Фонда, списки которых утверждаются приказами Президента Фонда или уполномоченного им лица, члена совета и комитета Фонда;
- 4) возникает необходимость проведения дополнительной закупки Продукции в рамках заключенного Договора, и смена Поставщика нецелесообразна 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 заключенному Договору, обоснованности стоимости Продукции и (или) целесообразности закупки Продукции, по качеству и потребительским свойствам аналогичной поставляемой в рамках заключенного Договора.

При этом объем денежных средств, направляемых на дополнительную Прямую закупку, не должен быть более 30% от цены заключенного Договора в совокупности со всеми изменениями и дополнениями к нему.

Решение о дополнительной закупке Продукции в рамках заключенного Договора на сумму более 30% от цены заключенного Договора принимается Комиссией Департамента по закупкам, Тендерным Комитетом не более одного раза за период действия Договора.

По Договорам, заключенным на сумму до 3 000 000 рублей, общая цена Договора в совокупности со всеми изменениями и дополнениями к нему не должна быть более 3 000 000 рублей.

- 5) Процедура закупки иным способом была признана несостоявшейся в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- 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) возникла потребность в услугах водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных услугах по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам). В этом случае цена Договора может не указываться;

- 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) возникла потребность в услугах по авторскому контролю за разработкой документации для 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, Прямой закупки СОН, в том числе на основании решения Тендерного комитета;
- 12) возникла срочная 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 Заказчика, в том числе: услуг аренды мест размещения сетевого и серверного оборудования, услуг аренды виртуальных вычислительных мощностей, услуг защиты информации программными и аппаратными 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;
- 15) возникла потребность в услуг по проведению лекций, семинаров, бизнес-тренингов и т.п. с целью реализации проектов по созданию исследовательско-образовательной среды;

36.2. Для осуществления Прямой закупки Инициатор обязан подготовить Заявку на закупку, включающую обоснование выбора Поставщика:

36.2.1. При проведении закупки на сумму до 1 000 000 рублей Инициатором должны быть предприняты, как минимум, следующие шаги, для получения наилучших условий:

- Инициатор должен подготовить сравнительный анализ цен Участника Процедуры закупки и рыночных цен на аналогичную Продукцию;
- Инициатор должен провести переговоры с Участником Процедуры закупки с целью получения скидки;
- Инициатор, получая сообщение о финальных ценах Участника Процедуры закупки, должен запросить детальную информацию по ним (техническую спецификацию, прайс-листы и т.д.).

Результаты предпринятых шагов Инициатор должен включить в состав документов, представляемых на согласование Прямой закупки.

36.2.2. При проведении закупки на сумму от 1 000 000 до 3 000 000 рублей Инициатор в состав документов, представляемых на согласование Прямой закупки, должен включить сравнительный анализ ценовых предложений не менее чем от трех поставщиков Продукции.

36.3. Заявка на закупку подготавливается и согласовывается в соответствии с настоящим Положением.

Статья 37: Прямая закупка в случае срочной операционной необходимости

- 37.1. Для осуществления Прямой закупки СОН Инициатор обязан подготовить Заявку на закупку, включающую протокол, содержащий обоснование выбора Поставщика способом Процедуры закупки СОН (далее – Протокол СОН).
- 37.2. Заявка на закупку, включающая Протокол СОН, направляется в Департамент безопасности и внутреннего мониторинга, Департамент по закупкам и Финансовую дирекцию, Управление по отбору подрядных организаций (в случае проведения Процедур закупок, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов инновационного центра «Сколково»), Управление сметного контроля (в случае проведения Процедур закупок, связанных с подготовкой и осуществлением проектирования и строительства объектов инновационного центра «Сколково»), которые в течение срока, не превышающего два рабочих дня, рассматривают указанные документы на предмет целесообразности и обоснованности такой закупки.
- 37.3. Протокол СОН после согласования в порядке, установленном настоящим Положением, утверждается Президентом Фонда или уполномоченным им лицом.
- 37.4. Утвержденные в соответствии с настоящим Положением Заявка на закупку и Протокол СОН являются основанием для заключения Договора на условиях, указанных в Протоколе СОН.
- 37.5. Договор в рамках проведения Процедуры закупки СОН может быть заключен в течение трех рабочих дней со дня утверждения Протокола СОН.
- 37.6. Дополнительное согласование проекта Договора, заключаемого в соответствии с положениями настоящей Статьи в рамках реализации Процедуры закупки СОН, не допускается.
- 37.7. При рассмотрении вопроса о возможности применения Процедуры закупки СОН Департамент безопасности и внутреннего мониторинга проверяет совместно с Департаментом по закупкам обоснованность применения

Процедуры закупки СОН на предмет ее проведения по причине неосмотрительности или халатности работников Фонда или Дочернего общества, и, при необходимости, инициирует проведение служебного расследования и применения к последним соответствующих мер дисциплинарного воздействия.

ГЛАВА 12: ОБЖАЛОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Статья 38: Порядок обжалования и рассмотрения жалоб

38.1. Органом по рассмотрению жалоб на проведение Процедур закупок в интересах Заказчика является Арбитражный комитет Фонда.

38.2. В состав Арбитражного комитета Фонда входят:

- работник Департамента безопасности и внутреннего мониторинга;
- работник Департамента по закупкам;
- работник Правового Департамента.

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

38.3. Участник Процедуры закупки вправе направить жалобу по адресу и реквизитам, указанным на сайте Фонда и (или) в Документации Процедуры закупки.

38.4. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, в том числе Комиссии допускается на любом этапе Процедуры закупки, но не позднее чем через 10 дней со дня размещения на сайте Фонда выписки из протокола выбора Победителя Процедуры закупки.

38.5. По истечении указанных в настоящей Статье сроков обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 38.6. При поступлении жалобы Арбитражный комитет Фонда в течение двух рабочих дней уведомляет Инициатора и Комиссию о принятии к рассмотрению жалобы на действия (бездействие) Заказчика. Также уведомление о дате и месте рассмотрения жалобы направляется лицу, подавшему жалобу.
- 38.7. Жалоба, поступившая в Арбитражный комитет Фонда, рассматривается в срок, не превышающий 10 календарных дней. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению председателя Арбитражного комитета Фонда.
- 38.8. 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 закупки может стать угроза безопасности, жизни и здоровью граждан.
- 38.9. По результатам рассмотрения жалобы Арбитражный комитет Фонда принимает решение, которым имеет право:
- отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
 - удовлетворить жалобу полностью или частично, направив Инициатору и Комиссии мотивированное требование о пересмотре обжалуемых действий (бездействия), за исключением случаев, когда следствием приостановки Процедуры закупки может стать угроза безопасности, жизни и здоровью граждан.
- 38.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, доводится до Участника Процедуры закупки, подавшего такую жалобу, а также Инициатора и Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения. На сайте Фонда Арбитражным комитетом Фонда размещается краткая информация о результате рассмотрения жалобы.
- 38.11. В случае если начальная (максимальная) цена Договора обжалуемой Процедуры закупки равна или превышает 100 000 000 рублей, решение Арбитражного комитета Фонда о результатах рассмотрения жалобы подле-

жит обязательному утверждению Тендерным комитетом, который вправе утвердить или отменить любое решение Арбитражного комитета Фонда.

38.12.Инициатор и Комиссия, от которых Арбитражный комитет Фонда потребовал осуществить определенные действия, обязан проинформировать Арбитражный комитет Фонда о предпринятых в связи с этим действиях в течение срока, определенного в требовании.

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

ГЛАВА 13: ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

Статья 39: Предварительный отбор

39.1. Предварительный отбор может предшествовать Конкурсу, Запросу предложений, Запросу цен, Конкурентным переговорам. В этом случае до участия к соответствующей Процедуре закупки допускаются только участники, отобранные по результатам Предварительного отбора.

39.2. Предварительный отбор не является Процедурой закупки, конкурсом либо аукционом, и его проведение не регулируется статьями 447 — 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Предварительный отбор также не является Публичным Конкурсом и не регулируется статьями 1057 — 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проведение Предварительного отбора не накладывает на Заказчика каких-либо гражданско-правовых обязательств по заключению Договора с Участником Процедуры закупки, прошедшим Предварительный отбор, или проведению Процедуры закупки.

39.3. Предварительный отбор может проходить в открытой или закрытой форме.

39.4. Извещение о проведении Предварительного отбора размещается Комиссией на сайте Фонде не менее чем за 10 дней до даты окончания подачи заявок участников Предварительного отбора.

39.5. В Извещении о проведении Предварительного отбора должны быть указаны следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика и (или) Организатора;
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- дата и время окончания подачи заявок участников Предварительного отбора;
- требования к квалификации участника Предварительного отбора;
- критерии и порядок проведения Предварительного отбора;
- срок рассмотрения заявок участников Предварительного отбора;
- требования к оформлению заявки и к документам, представляемым участниками Предварительного отбора для подтверждения квалификации;
- требования о необходимости разработки (изготовления) и предоставления Продукции, являющейся Предметом закупки.

39.6. Инициатор вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении Предварительного отбора не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в Предварительном отборе.

В течение одного дня, со дня принятия указанного решения Комиссия размещает изменения на сайте Фонда.

При этом срок подачи заявок участников Предварительного отбора должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения изменений на сайте

Фонда до даты окончания подачи заявок участников Предварительного отбора составлял не менее 5 дней.

39.7. Комиссия в установленные Извещением о проведении Предварительного отбора время и дату вскрывает поступившие конверты с заявками участников Предварительного отбора или открывает к ним доступ в случае подачи Заявок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица, и приступает к их рассмотрению.

39.8. В рамках стадии рассмотрения заявок участников Предварительного отбора Комиссия проверяет:

- правильность оформления заявок участников Предварительного отбора и их соответствие требованиям Извещения о проведении Предварительного отбора;
- соответствие участников Предварительного отбора требованиям Извещения о проведении Предварительного отбора.

39.9. По результатам рассмотрения заявок Комиссией участник Предварительного отбора считается не прошедшим Предварительный отбор в случае:

- непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике Предварительного отбора, если требования к предоставлению соответствующих документов были установлены в Извещении о проведении Предварительного отбора;
- несоответствия участника Предварительного отбора требованиям настоящего Положения и (или) Извещения о проведении Предварительного отбора.

39.10. На основании результатов рассмотрения заявок участников Предварительного отбора оформляется протокол рассмотрения заявок участников Предварительного отбора, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

39.11. Протокол рассмотрения заявок участников Предварительного отбора должен содержать:

- сведения об участниках Предварительного отбора, подавших заявки;
- сведения об участниках, прошедших и не прошедших Предварительный отбор с обоснованием такого решения;
- информацию о признании Предварительного отбора несостоявшимся.

39.12.Выписка из Протокола рассмотрения заявок на участие в Предварительном отборе, в течение двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения заявок, размещается Комиссией на сайте Фонда или, в случае проведения закрытого Предварительного отбора, передается на руки или рассылается участникам Предварительного отбора по электронной почте или посредством факсимильной связи.

39.13.В случае если Комиссией на основании результатов рассмотрения заявок участников Предварительного отбора принято решение считать не прошедшими Предварительный отбор всех участников Предварительного отбора или считать прошедшим Предварительный отбор только одного участника, Предварительный отбор признается несостоявшимся.

39.14.В случае если Предварительный отбор признан несостоявшимся, Заказчик вправе принять решение о:

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

Статья 40: Особенности проведения многоэтапных Процедур закупок

40.1. Конкурс, Запрос предложений и Конкурентные переговоры могут проводиться в несколько этапов.

40.2. О проведении многоэтапной Процедуры закупки должно быть указано Заказчиком в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки, с указанием точного срока каждого из этапов.

40.3. На первом этапе Процедуры закупки Заказчик определяет в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки предварительные (примерные) требования к закупаемой Продукции. При этом всем Участникам Проце-

дуры закупки предлагается представить первоначальные предложения (Заявки), подготовленные в соответствии с требованиями Извещения и (или) Документации Процедуры закупки.

- 40.4. В случае необходимости в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки может быть установлено требование о разработке (изготовлении) Участниками Процедуры закупки и предоставлении в составе Заявки на первом этапе Процедуры закупки концептуальных и проектных решений, дизайнерских концепций или эскизов, макетов, экспериментальных образцов продукции, образцов продукции изготовленных в соответствии с конкретными техническим условиями Заказчика, графических и визуализированных решений, расчетов и обоснований, иной специальной информации.
- 40.5. 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 Участнику Процедуры закупки за предоставленную Продукцию стороны заключают Договор, в котором устанавливают условия такой оплаты. Проект такого Договора должен быть включен в состав Документации процедуры закупки.
- 40.6. Заказчик имеет право засчитать в качестве первого этапа Процедуры закупки результаты предварительно проведенного Публичного конкурса на разработку (изготовление) его Участниками Продукции, что должно быть предусмотрено условиями соответствующего Публичного конкурса.
- 40.7. Комиссия отклоняет Заявки, не соответствующие требованиям Извещения и (или) Документации Процедуры закупки.
- 40.8. Комиссия может проводить переговоры с любым Участником Процедуры закупки, Заявка которого не была отклонена на основании требований Извещения о проведении Процедуры закупки и (или) Документации Процедуры закупки, по любому пункту его Заявки. При включении переговоров

в Процедуру закупки порядок проведения и подведения итогов таких переговоров определяется статьей 34 настоящего Положения.

- 40.9. По результатам рассмотрения Заявок и (или) проведенных переговоров Комиссия уточняет требования к закупаемой Продукции, готовит или 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 Комиссией при проведении предыдущего этапа.
- 40.10. На заключительном этапе многоэтапной Процедуры закупки Участники Процедуры закупки представляют окончательные предложения в виде Заявок, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения, Извещения и (или) Документации Процедуры закупки.
- 40.11. Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления Победителя Процедуры закупки в порядке, определенном в Документации Процедуры закупки.
- 40.12. При проведении многоэтапной Процедуры закупки срок рассмотрения Заявок, поступивших от Участников Процедуры закупки, исчисляется отдельно в отношении каждого из этапов многоэтапной Процедуры закупки.

Статья 41: Разделение объема закупки между Участниками Процедур закупок

- 41.1. При проведении Запроса предложений, Конкурентных переговоров, Запроса цен может быть предусмотрено итоговое разделение объема закупки на доли между Участниками Процедуры закупки, занявшими верхние места в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки.

41.2. Возможность применения итогового разделения объема закупки между Участниками Процедуры закупки должна быть предусмотрена в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки.

41.3. Если предусмотрено разделение объема закупки между Участниками Процедуры закупки, то в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки указываются следующие условия:

1. количество Участников Процедуры закупки, между которыми производится разделение объема закупки;
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 либо по цене Участника Процедуры закупки, участвующего в разделении объема закупки, если она меньше цены Участника Процедуры закупки, которому присвоено первое место;
3. доля объема закупки (в процентном или денежном выражении), которая приходится на каждого Участника по итогам разделения объема закупки между Участниками Процедуры закупки.

При этом Участнику Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге, сформированном Комиссией по результатам проведения Процедуры закупки, должно быть предоставлено право выполнения не менее 30% от общего объема закупки (в процентном или денежном выражении). Участник Процедуры закупки, которому присвоено первое место в итоговом рейтинге вправе, по согласованию с Заказчиком, добровольно уменьшить свою долю в общем объеме закупки.

41.4. Решение о разделении объема закупки на доли между Участниками Процедуры закупки принимает Инициатор по согласованию с Департаментом по закупкам или Тендерным комитетом.

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

Статья 42: Принципы заключения рамочных договоров (соглашений)

- 42.1. Рамочный договор заключается в случаях, когда заранее, до начала исполнения условий договора, невозможно определить объем и (или) стоимость поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, а также иные существенные условия Договора.
- 42.2. Рамочный договор может быть заключен на основании результатов проведения Процедур закупок в соответствии с настоящим Положением, за исключением способа Прямой закупки. При этом допускается заключение Рамочного договора способом Прямой закупки в целях закупки работ, услуг у контрагента - физического лица из числа экспертов Фонда, списки которых утверждаются приказами Президента Фонда или уполномоченного им лица, члена совета и комитета Фонда.
- 42.3. Рамочный договор должен быть заключен на срок не более, чем один календарный год. Иной срок заключения Рамочного договора допускается исключительно на основании решения Тендерного комитета или Департамента по закупкам. При этом допускается заключение Рамочного договора без указанного решения на срок более одного календарного года или бессрочного Рамочного договора в целях закупки работ, услуг у контрагента - физического лица из числа экспертов Фонда, списки которых утверждаются приказами Президента Фонда или уполномоченного им лица, члена совета и комитета Фонда.
- 42.4. При проведении Процедуры закупок в целях заключения Рамочного договора в Извещении и (или) Документации Процедуры закупки должен быть определен максимальный объем (лимит) финансирования. При этом до-

пускается заключение Рамочного договора без указания указанного лимита в целях закупки работ, услуг у контрагента - физического лица из числа экспертов Фонда, списки которых утверждаются приказами Президента Фонда или уполномоченного им лица, члена совета и комитета Фонда.

42.5. Решение о необходимости заключения Рамочного договора принимает Инициатор по согласованию с Департаментом по закупкам.

42.6. Критериями оценки Заявок Участников Процедуры закупки на право заключения Рамочного договора могут быть критерии, указанные в пункте 7.2 статьи 7 настоящего Положения, за исключением цены Договора.

Статья 43: Порядок присоединения сторонних юридических лиц к настоящему Положению

43.1. В случае проведения Процедур закупок на право выполнения работ по строительству и комплектации оборудованием объектов недвижимости Заказчик 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 Заказчиком договора.

43.2. Договор с Победителем Процедуры закупки должен предусматривать утверждение Победителем своим внутренним актом настоящего Положения, за исключением пунктов, устанавливающих правила согласования Процедур закупки, обжалования действий (бездействия) участников Процедуры закупки, а также порядок формирования Комиссий и Рабочих групп.

43.3. В целях осуществления Процедур закупок, установленных утвержденным внутренним актом Победителя Процедуры закупки Положением, договор с Победителем Процедуры закупки должен предусматривать формирование комиссии для осуществления закупок, в которую включается не менее од-

ного работника Департамента по закупкам с правом вето и не менее одного работника Инициатора в составе Заказчика, заключившего Договор с Победителем.

- 43.4. Публикацию Извещения о проведении Процедуры закупки, Документации Процедуры закупки и иных документов на сайте Заказчика от имени Победителя Процедуры закупки осуществляет Департамент по закупкам.

Статья 44. Основные принципы проведения Публичного конкурса

- 44.1. Публичный конкурс может быть одноэтапным или многоэтапным.
- 44.2. Процедура Публичного конкурса регулируется статьями 1057 — 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 44.3. Публичный конкурс может быть открытым, когда предложение Заказчика 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 Заказчика.

Публичный конкурс может быть с предварительной квалификацией его участников, когда Заказчик проводит Предварительный отбор лиц, пожелавших принять в нем участие.

- 44.4. Извещение о проведении Публичного конкурса должно содержать:
- условия, предусматривающие существо задания на выполнение работы или достижения иного результата;
 - критерии и порядок оценки результатов работы или иных достижений;
 - место проведения Публичного конкурса;
 - срок и порядок представления работы или иных результатов;
 - порядок выплаты (вручения), размер и форму награды за победу и (или) участие;
 - порядок и сроки объявления результатов Публичного конкурса;

- 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.
- иные существенные сведения, касающиеся Публичного конкурса.

44.5. Для рассмотрения представленных в рамках проведения 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.

44.6. Инициатор осуществляет функции, необходимые для проведения Публичного конкурса, в том числе:

- проведение Публичного конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- подготовка, согласование и направление участникам Публичного конкурса извещения о проведении Публичного конкурса;
- разъяснения участникам положений извещения о проведении Публичного конкурса и внесенных в него изменений, размещения на сайте Фонда разъяснений и изменений;
- прием работ или иных результатов участников;
- уведомления участников Публичного конкурса о решении Жюри по результатам его проведения;
- обеспечение проведения Публичного конкурса и работы Жюри.

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

- рассмотрение, сравнение и оценка работ или иных результатов участников;
- определение победителя (победителей);
- принятие решения о результатах Публичного конкурса;
- признание Публичного конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных извещением о проведении Публичного конкурса;

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

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

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.

Статья 45. Переторжка

45.1. Переторжка проводится по решению Комиссии, которая при проведении процедур Запроса цен, Запроса предложений, Конкурса, Конкурентных переговоров вправе на любом этапе объявить о проведении Переторжки, в случае если условие о возможности ее проведения включено в Извещение о проведении Процедуры закупки и (или) Документации Процедуры закупки.

- 45.2. Решение Комиссии о проведении Переторжки вносится в протокол предварительной оценки Заявок Участников Процедуры закупки.
- 45.3. Уведомление о проведении Переторжки размещается работниками Департамента по закупкам на сайте Фонда в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения Комиссией; при этом ценовые предложения Участников Процедуры закупки не разглашаются.
- 45.4. В порядке, указанном в уведомлении о проведении Переторжки, Участники Процедуры закупки подают Заявки на участие в Переторжке, содержащие предложения по Предмету закупки, поданные в отношении критериев, по которым проводится Переторжка.
- 45.5. В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания подачи Заявок на участие в Переторжке, Комиссия производит окончательную оценку Заявок Участников Процедуры закупки с учетом проведенной Переторжки.
- 45.6. Результаты проведения Переторжки включаются в протокол выбора Победителя Процедуры закупки, в котором указываются окончательные результаты оценки Заявок Участников Процедуры закупки с учетом результатов проведенной Переторжки.
- 45.7. Переторжка может быть полной или частичной:
1. Полная Переторжка проводится в отношении всех критериев (подкритериев) оценки Заявок Участников Процедуры закупки.
 2. Частичная Переторжка проводится в отношении части критериев (подкритериев) оценки Заявок Участников Процедуры закупки.
- 45.6. Цена Договора, единицы Продукции является обязательным критерием для включения в Переторжку.