

Приложение к приказу
Фонда развития Ханты - Мансийского
автономного округа – Югры
от 13.07.2021 № 54/21
(в редакции от 13.09.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ
ФОНДА РАЗВИТИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
ОКРУГА - ЮГРЫ

г. Ханты-Мансийск

2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Термины и определения	3
1.2.	Предмет и цели регулирования	7
1.3.	Правовые основы осуществления закупок	8
2.	Информационное обеспечение закупок	9
3.	Комиссия по закупкам.....	11
4.	Начальная (максимальная) цена заключаемого договора.....	18
5.	Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки	21
6.	Закупочная документация.....	27
7.	Методика оценки заявок на участие в процедурах закупки	31
8.	Способы закупок и условия их применения	32
9.	Закупка путем проведения конкурса в электронной форме	34
9.1.	Подготовка к конкурсу на право заключить договор	34
9.2.	Подача заявки для участия в конкурсе	35
9.3.	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе	36
9.4.	Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе.....	36
10.	Закупка путем проведения аукциона в электронной форме.....	38
10.1.	Подготовка к проведению аукциона.....	38
10.2.	Подача заявки для участия в аукционе	38
10.3.	Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	39
10.4.	Порядок проведения аукциона	41
11.	Закупка путем проведения запроса предложений, многолотового предложения делать оферты (МПДО) в электронной форме	41
12.	Закупка путем проведения запроса котировок в электронной форме.....	44
13.	Закупки у единственного поставщика	45
14.	Закрытые процедуры закупки	49
15.	Закупки путем процедур с переторжкой.....	50
16.	Квалификационный отбор	52
17.	Заключение договора.....	53
18.	Изменение договора.....	55
19.	Расторжение договора.....	56

1. Общие положения

1.1. Термины и определения

В настоящем Положении о закупках Фонда развития Ханты-мансийского автономного округа – Югры (далее – Положение) используются следующие термины и определения:

Заказчик - Фонд развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Фонд) - некоммерческая организация в форме Фонда, учредителем которой является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра в лице Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Заказчик вправе выступить организатором закупки либо привлечь на основе договора юридическое лицо, индивидуального предпринимателя для осуществления функций организатора по закупке товаров, работ, услуг в соответствии с полномочиями, переданными ему Заказчиком.

Комиссия по закупкам Фонда (далее также – Комиссия, комиссия по закупкам) – коллегиальный орган, сформированный Фондом для принятия решений в рамках процедуры закупки. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по закупкам (далее также – протокол).

Специалист по закупкам - работник Фонда, в должностные обязанности которого входит организация закупочных процедур.

Инициатор закупки - работник Фонда, которому непосредственным руководителем поручено инициировать закупку для обеспечения нужд Фонда. Инициатор закупки должен обладать специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

Участник процедуры закупки (далее также – участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы (в том числе действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества или договору о совместной деятельности), формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, самозанятый гражданин (физическое лицо, перешедшее на специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») или несколько самозанятых граждан, выступающих на стороне одного участника закупки.

Исполнитель (подрядчик, поставщик) - контрагент, с которым Заказчиком планируется заключить договор в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением.

Соисполнитель (субподрядчик, сопоставщик) - лицо, заключившее договор, соглашение о сотрудничестве с исполнителем (подрядчиком, поставщиком) с целью оказания услуг по предмету Закупки.

Эксперт, экспертная организация - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обладающие специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства, ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, комиссией вопросам в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Продукция - товары, работы, услуги (в том числе аренда).

Закупка (процедура закупки) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Положением порядке и направленных на обеспечение нужд Фонда. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами договора. В случае, если в соответствии с Положением не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении исполнителя, закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

Предмет закупки - конкретные товары, работы или услуги, закупаемые заказчиком.

Способ закупки - процедура, в результате проведения которой определяется выбор исполнителя в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

Закупочная (конкурсная, аукционная) документация - комплект документов, формируемый Заказчиком и утверждаемый Комиссией, содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах подачи заявок участниками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, начальной (максимальной) цене заключаемого договора.

Процедура закупки в электронной форме - процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и участников закупки осуществляется программно-аппаратными средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

Электронная торговая площадка (ЭТП) - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Для проведения процедур закупки Фонд заключает договор с одной или несколькими ЭТП.

Заявка (предложение) - предложение, заявка на участие в закупке, поданная участником обозначенным способом в соответствии с требованиями, установленными в закупочной документации в отведенные для этого сроки.

Лот - часть объема товаров, работ, услуг, являющихся предметом конкурентной закупки. Для участия в закупке по каждому лоту представляется отдельная заявка на участие в конкурентной закупке и предусматривается заключение договора или нескольких договоров, если это предусмотрено извещением и/или закупочной документацией.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком при проведении конкурентной закупки (при необходимости).

Конкурс в электронной форме (далее - конкурс) - способ закупки, при котором комиссия по закупкам на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет в качестве победителя участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора.

Аукцион в электронной форме (далее - аукцион) - способ закупки, при котором победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос предложений в электронной форме (далее - запрос предложений, МПДО) - способ закупки, при котором по итогам проведения исследования рыночных предложений (рассмотрения предложений участников закупки на основании критериев и порядка оценки, установленных в закупочной документации) комиссия по закупкам определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения договора. Запрос предложений может осуществляться в форме **многолотового предложения делать оферты (МПДО)**, где также используется приглашение делать оферты, адресованные неопределённому кругу лиц, поставщикам продукции, работ или услуг. МПДО может использоваться для сбора информации по стоимости и условиям, критериям и порядку оценки, установленному в закупочной документации.

Запрос котировок в электронной форме (далее - запрос котировок) - способ закупки, при котором комиссия по закупкам определяет в качестве победителя, участника запроса котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - способ закупки, при которой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) заключается по решению Комиссии без проведения конкурентных процедур в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Открытая процедура закупки – форма способа закупки, в которой может принять участие любое лицо.

Закрытая процедура закупки - форма способа закупки, в которой могут принять участие только участники, определенные Заказчиком.

Многоэтапная процедура закупки - процедура закупки, имеющая стадию предварительного квалификационного отбора и/или переторжку.

Предварительный квалификационный отбор - оценка соответствия поставщиков, исполнителей, подрядчиков предъявляемым требованиям, проводимая до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями. Не является отдельным способом закупки и не влечет за собой обязательств заключения договора по итогам проведенного предварительного квалификационного отбора.

Переторжка - особенность проведения конкурентной закупки, в которой Заказчик предоставляет право всем участникам в установленный срок добровольно повысить рейтинг своей заявки путем подачи дополнительного ценового предложения с целью снижения первоначальной цены предложения или подачи дополнительного предложения с целью улучшения иных положений заявки, при условии сохранения остальных положений заявки.

Победитель процедуры закупки – исполнитель (подрядчик, поставщик), который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации и признан Комиссией победителем процедуры закупки.

Уклонение от заключения договора - действие (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленное на отказ от заключения договора, в том числе непредставление в установленный документацией срок подписанного участником договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено закупочной документацией; непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных закупочной документацией (извещением) до заключения договора обеспечения его исполнения или иных документов, которые требуются для заключения договора в соответствии с закупочной документацией (извещением).

1.2. Предмет и цели регулирования

1.2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Фонда, в целях:

- 1) создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Фонда в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 2) обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- 3) реализации мер, направленных на сокращение издержек Фонда;
- 4) развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- 5) обеспечения информационной открытости закупок Фонда;
- 6) предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок Фонда.

1.2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 5) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 6) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения исполнителей (подрядчиков, поставщиков) таких услуг, работ, товаров;
- 7) осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 8) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- 9) закупками, стоимость которых не превышает 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей за одну сделку;
- 10) арендой жилого помещения для сотрудников Фонда;

- 11) арендой помещения для обеспечения деятельности Фонда;
- 12) заключением договоров с ресурсоснабжающими организациями (оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 13) заключение договоров на обучение, повышение квалификации, профессиональную переподготовку работников Фонда.

1.2.3. Настоящее Положение не распространяется на договоры (сделки), указанные в пункте 1.3. Положения о договорной работе Фонда.

1.2.4. Заключение договоров, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Положения, осуществляется в соответствии положением о договорной работе Фонда.

1.2.5. Не допускается искусственное дробление закупки, то есть разделение закупки на несколько закупок по одному предмету с целью упрощения закупочной процедуры.

При этом дроблением не является ежеквартальное или ежегодное пролонгирование длящихся договоров (например, ежеквартальное заключение договора по техническому обслуживанию с одним и тем же исполнителем или ежегодное заключение договоров по информационно-консультационному обеспечению с одним и тем же исполнителем).

1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

В случае несоответствия отдельных норм настоящего Положения изменениям, внесенным в действующее законодательство Российской Федерации и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами, Заказчик будет руководствоваться действующим законодательством РФ и принятыми в его исполнение нормативными правовыми актами

1.3.2. Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы

закупки) и условия их применения, порядок заключения, изменения и расторжения договоров, а также иные положения, связанные с обеспечением закупки.

1.3.3. Требования настоящего Положения не являются исчерпывающими, и при проведении процедур закупок Заказчиком могут быть установлены дополнительные требования, соответствующие действующему законодательству.

1.3.4. В соответствии с Уставом Фонда настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом генерального директора Фонда.

Настоящее Положение о закупках и акты о внесении в него изменений обязательно публикуются на официальном сайте Фонда не позднее 15 дней со дня их принятия.

2. Информационное обеспечение закупок

2.1. На электронной торговой площадке подлежит размещению следующая информация:

- 1) извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- 2) закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- 3) проект договора;
- 4) разъяснения закупочной документации;
- 5) сведения об итогах проведения закупки;

2.2. Информация о конкурентных закупках доступна для ознакомления заинтересованными лицами без взимания платы.

2.3. В извещении о закупке указывается:

1) наименование, юридический адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

2) способ закупки (в том числе многоэтапный, закрытый или открытый): аукцион, запрос предложений, конкурс, запрос котировок.

3) предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

5) срок, место и порядок предоставления заявок;

6) начальная (максимальная) цена договора;

7) место, дата и время проведения процедуры закупки;

8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;

9) сведения о необходимости предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки (при наличии);

10) иная необходимая информация, не противоречащая требованиям Положения.

2.4. Заказчик в закупочной документации устанавливает требования к участникам закупки и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим

требованиям.

2.5. Заказчик размещает документы, касающиеся закупки, в том числе извещение и закупочную документацию, на ЭТП. Извещение, закупочная документация и проект договора могут быть объединены в единый документ.

Заказчик вправе опубликовать документацию о проведении конкурентной процедуры закупки в любых средствах массовой информации или разместить эту документацию на сайтах в сети Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с предусмотренным настоящим Положением.

2.6. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника принять решение о внесении изменений в закупочную документацию не позднее срока, установленного настоящим Положением.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, закупочную документацию, указанные изменения размещаются Заказчиком на ЭТП, если иное не установлено настоящим Положением.

2.7. Срок рассмотрения и оценки заявок (предложений) на участие в закупке не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания подачи заявок (предложений) или со дня открытия доступа к заявкам, если иной срок не установлен настоящим Положением и закупочной документацией.

2.8. Информация об итоговых протоколах размещается на ЭТП не позднее чем через 2 (два) рабочих дня со дня их подписания, если иной срок не установлен настоящим Положением.

2.9. Не подлежат размещению на ЭТП:

1) информация и сведения о закупках, составляющие государственную, коммерческую тайну;

2) сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению по решению Правительства Российской Федерации или Правительства Ханты-Мансийского округа - Югры.

2.10. Ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайны и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за их предоставление.

2.11. При размещении сведений о проведении процедур закупки товаров, работ и услуг на ЭТП должностные лица Заказчика, ответственные за предоставление информации, должны руководствоваться требованиями законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, локальными актами Заказчика в области защиты конфиденциальной информации, государственной и коммерческой тайны и иных сведений ограниченного доступа.

3. Комиссия по закупкам

3.1. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает комиссию по закупкам (далее также - Комиссия).

3.2. Персональный состав, председатель и заместитель председателя, а также секретарь комиссии по закупкам утверждаются приказом Заказчика (до начала проведения закупки).

Кандидатуры председателя и заместителя председателя комиссии по закупкам пересматриваются и вновь утверждаются приказом Заказчика не реже одного раза в два года.

3.3. Комиссия по закупкам назначается из числа сотрудников Фонда в составе не менее 5 (пяти) членов (не считая секретаря) с правом голоса.

Секретарем комиссии по закупкам без права голоса является специалист по закупкам.

3.4. По приглашению председателя комиссии по закупкам к работе комиссии по закупкам могут быть привлечены дополнительные члены без права голоса для высказывания квалифицированного мнения и предоставления дополнительных документов по запросу членов комиссии по закупкам (эксперты).

На дополнительных членов Комиссии (экспертов) распространяются запреты и ограничения, установленные настоящим Положением для членов комиссии.

3.4.1. К работе комиссии по закупкам должны быть привлечены дополнительные члены Комиссии с правом голоса в случае отсутствия членов комиссии и/или конфликте интересов, если при этом отсутствует кворум, установленный пунктом 3.15 настоящего Положения.

Дополнительные члены Комиссии назначаются приказом Заказчика.

3.5. В состав комиссии по закупкам не могут включаться лица, в отношении которых имеются признаки конфликта интересов, определенные в подпункте 7 пункта 5.1 настоящего Положения.

Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии по закупкам или лицу, его замещающему, который при подтверждении факта конфликта интересов обязан принять решение о замене такого члена комиссии.

Вопрос об урегулировании конфликта интересов в отношении председателя комиссии по закупкам принимает руководитель Заказчика

3.6. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов,

запросов котировок, запросов предложений, а также при определении единственного поставщика, в том числе для осуществления (решения вопросов):

- 1) выбора способа проведения закупки (в том числе многоэтапный или одноэтапный, закрытый или открытый);
- 2) утверждения закупочной документации;
- 3) допуска или отказа в допуске к участию в процедуре закупки;
- 4) отклонения заявки участника;
- 5) выбора победителя процедуры закупки;
- 6) согласование единственного поставщика для проведения закупки;
- 7) признания процедуры закупки несостоявшейся;
- 8) отмены процедуры закупки;
- 9) предварительного квалификационного отбора участников закупки;
- 10) проведения переторжки в рамках проводимых процедур закупки;
- 11) продления сроков проведения закупки;
- 12) внесения изменений в опубликованную закупочную документацию;
- 13) утверждения списков участников закрытой закупки;
- 14) затребования у участников дополнительных и/или отсутствующих документов, а также направления запросов об уточнении заявок участников;
- 15) иные решения в рамках полномочий Комиссии.

3.7. Комиссия по закупкам на любом этапе принимает решение об отстранении участника от дальнейшего участия в отборе, если последний:

- 1) оформил заявку с нарушением требований закупочной документации;
- 2) предоставил недостоверные сведения;
- 3) не выполнил договорные обязательства по договорам, ранее заключенным с Заказчиком, его дочерними и зависимыми обществами;
- 4) не соответствует требованиям пунктов 5.1.–5.3. настоящего Положения, требованиям, установленным закупочной документацией и техническим заданием, иным требованиям, предъявляемым к участникам закупки и обозначенным в настоящем Положении;
- 5) в случае признания победителя или участника ранее проведенной Фондом закупки, уклонившимся от заключения договора, в порядке предусмотренном пунктом 17.8 настоящего Положения.

В случае обращения участника, заявка которого отклонена, по вопросу о результатах рассмотрения заявок ему направляется письмо за подписью председателя комиссии по закупкам с изложением оснований его отстранения. Проект письма подготавливает секретарь

комиссии.

3.8. Председатель комиссии по закупкам:

- 1) открывает и ведет заседание комиссии по закупкам, объявляет перерывы;
- 2) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- 3) объявляет заседание правомочным;
- 4) выносит решение о переносе заседания ввиду отсутствия кворума комиссии по закупкам;
- 5) выносит решение о проведении заседания в режиме видеоконференции;
- 6) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по закупкам;
- 7) выносит на обсуждение комиссии по закупкам вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;
- 8) участвует в голосовании;
- 9) оглашает принятое решение;
- 10) подписывает протокол заседания комиссии по закупкам;
- 11) подписывает уведомления, приглашения для заключения контрактов и другие документы, необходимые для проведения процедуры закупки, на бланке Фонда;
- 12) выполняет иные функции в рамках полномочий Комиссии.

3.9. В отсутствие председателя комиссии по закупкам его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии по закупкам или один из членов комиссии по закупкам при назначении его приказом генерального директора Фонда.

3.10. Члены комиссии по закупкам:

- 1) знакомятся с материалами, относящимися к процедуре закупки, в том числе, с документами, составленными при проведении процедур закупки;
- 2) осуществляют оценку и сопоставление заявок участников процедур закупки согласно методике оценки, установленной в закупочной документации;
- 3) участвуют в голосовании по вопросам деятельности комиссии по закупкам и обязаны выразить свое решение по рассматриваемому вопросу;
- 4) при наличии сомнений в достоверности копии документа вправе запрашивать для обозрения оригинал документа либо нотариально заверенную копию, предоставленного в копии документа;
- 5) рассматривают документы, представленные участниками процедуры закупки;
- 6) в случае несогласия с решением большинства членов комиссии по закупкам отражают в протоколе заседания комиссии по закупкам свою особую позицию с пояснениями;
- 7) подписывают протокол заседания комиссии по закупкам;

8) не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. Секретарь комиссии по закупкам:

- 1) формирует повестку заседания Комиссии;
- 2) организует присутствие членов Комиссии на заседании;
- 3) тиражирует документы отбора для заседания и контролирует присутствие на заседании членов Комиссии и экспертов;
- 4) подготавливает протоколы заседаний Комиссии на основании решений, принятых членами Комиссии, обеспечивает регистрацию и хранение документации Комиссии;
- 5) подписывает протокол заседания комиссии по закупкам, обеспечивает подписание протокола заседания Комиссии всеми присутствующими на заседании членами;
- 6) подготавливает проекты уведомлений, извещений о закупке, приглашений для заключения контрактов и другие документы, необходимые для проведения процедуры закупки;
- 7) выполняет иные функции, необходимые для организации и проведения заседания Комиссии.

В отсутствии секретаря комиссии по закупкам его обязанности исполняет инициатор закупки.

3.12. В целях подготовки заседания Комиссии специалист по закупкам:

- 1) готовит информацию о соответствии участников процедуры закупки требованиям, установленным пунктами 5.1.-5.3. настоящего Положения;
- 2) осуществляет оценку и сопоставление заявок участников процедур закупки согласно методике оценки, установленной в закупочной документации, и готовит информацию о предварительных результатах оценки заявок (предложений).
- 3) готовит необходимые проекты документов от имени Заказчика, если иное не предусмотрено настоящим Положением;
- 4) организывает уточнения заявок на участие в закупках, в том числе путем подготовки проектов писем при затребовании документов;
- 5) при наличии сомнений в достоверности копии документа вправе запрашивать для обозрения оригинал документа либо нотариально заверенную копию, предоставленного в копии документа;
- 6) ведет реестр закупок, в котором указывается способ закупки, цена закупки, предмет закупки, сведения о поставщиках (исполнителях, подрядчиках) и другая информация, необходимая для анализа деятельности Фонда в сфере закупок;
- 7) выполняет иные функции, необходимые для организованного и объективного проведения заседания Комиссии.

3.12.1. Специалист по закупкам перед организацией заседания Комиссии, проверяет достаточность и соответствие информации и документов, предоставленных инициатором закупки для решения Комиссией вопросов относительно закупки, настоящему Положению.

Указанная проверка осуществляется в течение двух рабочих дней после направления инициатором документов в полном объеме через определенный в Фонде программный продукт, обеспечивающий работу системы электронного документооборота, а в исключительных случаях по служебной электронной почте или на бумажных носителях.

3.12.1.1. Документы, подписанные на бумажных носителях, передаются специалисту по закупкам в течении 5 рабочих дней со дня окончания закупки.

В отсутствие специалиста по закупкам его обязанности исполняет специалист отдела, курирующего деятельность по закупкам, назначаемый непосредственным руководителем.

3.13. Заседания комиссии по закупкам организуются по необходимости в целях своевременного проведения соответствующей закупки.

Для организации закупки инициатор закупки готовит служебную записку на имя генерального директора о необходимости проведения соответствующей закупки.

К служебной записке для согласования прикладывается проект договора, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.1., подпунктом 17 пункта 6.1. настоящего Положения о закупках.

Служебная записка за подписью инициатора с приложением необходимых документов, в том числе проекта договора, направляется для изучения и согласования должностным лицам и подразделениям Фонда в следующем порядке:

- руководитель структурно подразделения инициатора;
- отдел бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения;
- специалист по закупкам;
- отдел договорной и претензионно-исковой работы;
- отдел экономической безопасности и работы с залогами;
- курирующий подразделение инициатора заместитель генерального директора;
- заместитель генерального директора по правовым вопросам.

Сроки согласования у каждого вышеуказанного лица (подразделения) не должны превышать 2 рабочих дней.

Согласованные вышеуказанными лицами (подразделениями) документы направляются генеральному директору для согласования. Служебная записка, согласованная генеральным директором, является для специалиста по закупкам поручением об организации и проведении закупочных процедур совместно с инициатором закупки.

Вышеуказанная процедура согласования осуществляется при помощи определенного в Фонде программного продукта, обеспечивающего работу системы электронного документооборота, а в исключительных случаях по служебной электронной почте или на бумажных носителях.

3.13.1. По решению Председателя комиссии заседание комиссии по закупкам может проводиться в режиме видеоконференции с последующим подписанием протокола всеми членами Комиссии, участвующими в видеоконференции.

3.14. Не менее чем за 2 (два) рабочих дня до заседания секретарь комиссии по закупкам уведомляет членов Комиссии о проведении заседания.

3.15. Заседание комиссии по закупкам считается состоявшимся, если на нем присутствовали не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.16. Решение комиссии по закупкам принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии с правом голоса. Каждый член комиссии по закупкам обладает одним голосом, в случае равенства голосов, право решающего голоса имеет председатель комиссии по закупкам.

Передача членом комиссии по закупкам своего голоса другому лицу не допускается.

3.17. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- 1) предмет закупки;
- 2) способ закупки;
- 3) этапы закупки (при многоэтапной закупке, квалификационном отборе, переторжке);
- 4) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением закупки у единственного поставщика);
- 5) сведения о закупаемой продукции;
- 6) состав присутствующих членов Комиссии, наличие кворума;
- 7) результаты голосования членов Комиссии по каждому вопросу отдельно;
- 8) в зависимости от способа закупки и вопросов повестки заседания Комиссии:
 - а) перечень участников и результат оценки заявок (предложений);
 - б) количество поданных заявок и сведения о поступивших заявках при открытии доступа к заявкам на участие в процедуре закупки, информация об участниках процедуры закупки, заявки на участие которых были рассмотрены;
 - в) дата, время и место проведения закупки и (или) рассмотрения и оценки заявок;
 - г) начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (с приложением к

протоколу обоснования цены в соответствии с Разделом 4 настоящего Положения, если требуется), цена договора, предложенная участниками закупки;

д) информация об участниках процедуры закупки, заявки на участие в которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений закупочной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в закупке и не соответствующих требованиям закупочной документации;

е) присвоенные заявкам на участие в процедуре закупки значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в закупочной документации; принятое на основании результатов оценки заявок на участие решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

ж) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников закупки, заявкам на участие которых присвоены первый и второй номера.

з) иная значимая для определенной закупки информация.

3.18. Комиссия признает заявку на участие в процедуре закупки надлежащей, если она соответствует извещению об осуществлении закупки (приглашению) и закупочной документации, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки, указанным в закупочной документации.

3.19. Комиссия по закупкам отклоняет заявку на участие в процедуре закупки, если участник закупки, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику процедуры закупки, указанным в закупочной документации, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в закупочной документации.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, комиссия обязана отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе ее проведения.

3.20. Протокол Комиссии о рассмотрении заявок содержит информацию о признании заявки участника процедуры закупки надлежащей, то есть допущенной до дальнейшего участия в отборе, либо о признании заявки участника отстраненной от дальнейшего участия в отборе.

3.21. Комиссия по закупкам осуществляет оценку заявок на участие в процедуре закупки, которые не были отклонены, для выявления победителя на основе критериев, указанных в закупочной документации.

3.22. Процедура закупки признается Комиссией несостоявшейся в случаях если:

- не подана ни одна заявка на участие;
- по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре закупки подана только одна заявка;
- по результатам рассмотрения заявок на участие в процедуре Комиссия отклонила все такие заявки;
- по результатам рассмотрения заявок на участие в процедуре только одна заявка соответствует требованиям, указанным в закупочной документации.

3.23. При признании процедуры закупки несостоявшейся по основаниям, предусмотренным абзацами 3, 5 пункта 3.22. Положения, Комиссия признает участника единственным поставщиком в соответствии с подпунктом 21 пункта 13.1. Положения.

Комиссия вправе рекомендовать Заказчику заключить договор с единственным участником закупки либо рекомендовать Заказчику не заключать договор с таким участником, если другое не предусмотрено Положением. В рекомендацию о заключении договора также могут быть включены рекомендации Заказчику о проведении преддоговорных переговоров в соответствии с разделом 17 настоящего Положения.

Рекомендация комиссии должна носить мотивированный характер со ссылками на настоящее Положение, иные акты, являющиеся основанием для принятия соответствующего решения

3.24. Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

3.25. По решению комиссии по закупкам рассмотрение и оценка заявок участников процедуры закупки могут быть объединены с оформлением единого протокола.

4. Начальная (максимальная) цена заключаемого договора и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)

4.1. Начальная (максимальная) цена договора и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (далее в настоящем разделе – начальная (максимальная) цена), определяются Заказчиком посредством применения одного из методов или нескольких следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) метод цены предыдущей конкурентной закупки;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод;

б) иные методы.

Использование иных методов допускается в случаях, предусмотренных в настоящем разделе.

4.2. При определении начальной (максимальной) цены, а также при оценке предложений участников учитывается налог на добавленную стоимость, если данные лица являются плательщиками налога на добавленную стоимость.

4.3. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены, на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг путем расчета средней цены, за исключением случаев предложения участником наименьшей цены при закупке у единственного поставщика. При предложении участником закупки у единственного поставщика наименьшей цены используется предложенная цена.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены.

4.4. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.5. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) Заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчета цен товаров, работ, услуг с учетом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

4.6. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у исполнителей (подрядчиков, поставщиков), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок.

Под идентичными товарами, работами, услугами в настоящем разделе понимаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг

учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

Под однородными товарами в настоящем разделе понимаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют схожие характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

Под однородными работами, услугами в настоящем разделе понимаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость

4.7. В целях определения начальной (максимальной) цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используется не менее трех цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.8. При применении метода цены предыдущей конкурентной закупки используется анализ цен предыдущей закупки (ретроспективно-индексный) в качестве проверочных используются все предыдущие заключенные договоры по аналогичным закупкам (не более 1 года).

4.9. Тарифный метод применяется Заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена, определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) на товары, работы, услуги.

4.10. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены, на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

4.11. Затратный метод применяется в случае невозможности применения методов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 4.1. настоящего Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены,

как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

4.12. Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена Заказчиком исходя из анализа договоров, размещенных в единой информационной системе в сфере закупок, других общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Заказчика.

4.13. В случае невозможности применения для определения начальной (максимальной) цены, методов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 4.1. настоящего Положения, Заказчик вправе применить иные методы с обоснованием их применения.

4.14. Специалист по закупкам совместно с инициатором закупки формирует начальную (максимальную) цену договора или начальную цену единицы товара (работы, услуги), начальную сумму цен таких единиц, максимальное значение цены договора и цену договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Обоснование применения иного метода в соответствии с пунктом 4.13. настоящего Положения осуществляется инициатором.

5. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки

5.1. Участники процедуры закупки и соисполнители должны на дату подачи заявки на участие в закупке соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией, в том числе:

1) обладать правоспособностью и дееспособностью (для физических лиц) на заключение договора;

2) обладать необходимыми и выданными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

лицензиями при выполнении деятельности, подлежащей лицензированию;

свидетельствами, выданными соответствующими компетентными саморегулируемыми организациями, и подтверждающие право участника выполнять соответствующие виды работ.

3) не находится в процессе ликвидации – для юридического лица, в отношении него не возбуждено производство по делу о банкротстве, отсутствует решение арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального

предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;

5) не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, просроченной задолженности перед кредиторами (банками) совокупный размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

6) не являться офшорной компанией;

7) не иметь с Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, его заместитель, главный бухгалтер, член комиссии по закупкам, эксперт, инициатор закупки состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в настоящем пункте понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

8) не иметь участником закупки - физическим лицом либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая

судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

9) не иметь с заказчиком интереса выгодоприобретателя, под которым понимаются случаи, при которых работники Заказчика являются учредителями (акционерами) или руководителями (единоличным исполнительным органом) участника процедуры закупки (выгодоприобретателем) или являлись ими в течении последних трех лет.

10) не быть привлеченным к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также за нарушение антимонопольного законодательства, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке;

11) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2. Участник и соисполнитель процедуры закупки должны обладать положительной деловой репутацией, профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также кадровыми ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации процедуры закупки.

5.3. Участник и соисполнитель (в случае принятия к учету опыта соисполнителя в закупочной документации) должны соответствовать предъявляемым квалификационным требованиям, обозначенным в закупке.

5.4. В закупочной документации должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

Если предметом закупки являются проектные, изыскательские, строительные или ремонтные работы и услуги, влияющие на безопасность, то указанные требования не должны быть ниже установленных для таких случаев Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5.5. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», реестре недобросовестных подрядчиков, предусмотренном Жилищным кодексом РФ.

5.6. Заказчик вправе при проведении закупки проектных, изыскательских, строительных или ремонтных работ и услуг, влияющих на безопасность объектов, установить в документации процедуры закупки требование о предоставлении участником в составе заявки свидетельства, выданного соответствующей компетентной саморегулируемой организацией, подтверждающего право участника выполнять соответствующие виды работ.

5.7. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 5.1.-5.3. настоящего Положения, могут быть также установлены Заказчиком, в закупочной документации к соисполнителям (субподрядчикам, сопоставщикам), привлекаемым участником для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, сопоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

5.8. Заявки на участие в процедуре закупки представляются участником по форме и в порядке, которые указаны в закупочной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении закупки и в закупочной документации.

5.9. Заявка на участие в закупке должна содержать следующие информацию и документы, необходимые для представления Заказчику в соответствии с закупочной документацией, в том числе:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее в настоящем пункте - руководитель)).

В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридических лиц), которая получена не ранее чем за один месяц до даты размещения закупочной документации;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которая получена не ранее чем за один месяц до даты размещения закупочной документации;

копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

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

5.10. Участником закупки к заявке должны прилагаться документы, подтверждающие соответствие требованиям к участникам закупки, установленным Заказчиком в закупочной документации и пунктами 5.1.-5.3. настоящего Положения, а также документы, свидетельствующие об отсутствии конфликта интересов.

5.11. При направлении заявки участник предоставляет решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и для участника поставка товара, выполнение работы или оказание услуги, являющихся предметом договора, либо внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой.

5.12. Ответственность за соответствие всех привлекаемых соисполнителей (субподрядчиков, сопоставщиков), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, требованиям, указанным в настоящем разделе, в том числе наличия у них

разрешающих документов, несет участник процедуры закупки.

5.13. Запрещается недобросовестная конкуренция участников закупки – любые направленные на приобретение преимущества предпринимательской деятельности действия участников, которые противоречат положениям действующего законодательства, обычаям делового оборота, требованиям добросовестности, разумности, справедливости, либо могут причинить убытки Заказчику и/или другим участникам отбора, либо нанести ущерб их деловой репутации.

5.14. Не допускается предъявлять к участникам требования, которые не указаны в закупочной документации. Требования, предъявляемые к участникам, установленные в закупочной документации, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, должны быть обоснованы и не создавать преимуществ и незаконных ограничений конкуренции.

5.15. Информация, предоставленная участником закупки в ходе проведения отбора, не подлежит разглашению другим участникам процедуры закупки.

5.16. Заказчик вправе до подведения итогов закупки в письменной форме однократно (в отношении каждого документа или информации) запросить у участников информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия участника, товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой участника, предъявляемым требованиям, изложенным в закупочной документации. При этом не допускается создание преимущественных условий одному или нескольким участникам закупки, в том числе изменение и (или) дополнение заявок участников закупки.

5.17. Заказчик вправе до подведения итогов закупки в письменной форме запросить у государственных и муниципальных органов, иных организаций, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения достоверности сведений, представленных в составе заявки участника, а также для подтверждения соответствия участника, предлагаемых им товаров, работ, услуг, требованиям закупочной документации.

5.18. Заказчик вправе проверять соответствие участников, предлагаемых ими товаров, работ, услуг закупочной документации (извещения о проведении запросов котировок) достоверность сведений, информации и документов, содержащихся в заявках участников, в том числе путем получения сведений из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, включая официальные сайты государственных и муниципальных органов и организаций в сети Интернет.

5.19. Закупочной документацией могут быть предусмотрены антидемпинговые меры при предложении участником цены договора

(цены лота), которая ниже начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на размер, указанный в закупочной документации (далее - демпинговая цена договора).

В закупочной документации указывается величина демпинговой цены.

5.20 Заказчиком применяются следующие антидемпинговые меры:

1) если участником закупки, с которым заключается договор, предложена демпинговая цена договора, договор заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса);

2) баллы, присвоенные участнику, предложившему демпинговую цену, уменьшаются пропорционально разнице между величиной демпинговой цены и ценой, указанной в предложении участника;

3) при проведении конкурсов в целях заключения договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, оказание консультационных услуг заказчик вправе установить в закупочной документации различные величины значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене договора, которая:

до двадцати пяти процентов ниже начальной (максимальной) цены договора;

на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора;

4) в составе заявки участника, предложившего демпинговую цену, участник обязан представить обоснование предлагаемой цены договора (цены лота), которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника осуществить поставку товара по предлагаемой цене;

5) Комиссия отклоняет заявку участника с предложением о демпинговой цене договора (цене лота), если по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки обоснования, расчета, заключения, Комиссия пришла к выводу о том, что снижение цены договора (цены лота) достигается за счет сокращения налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за счет невыполнения требований, предусмотренных законодательством РФ и принятыми во исполнение его нормативными правовыми актами.

6. Закупочная документация

6.1. Закупочная документация утверждается комиссией по закупкам и включает в себя:

1) требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);

2) требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;

3) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) форма, порядок, срок предоставления участникам разъяснений положений закупочной документации;

5) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, в том числе инструкцию по ее заполнению;

6) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, при проведении закупки в электронной форме указывается официальный сайт ЭТП.

7) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), их количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

8) сведения о начальной (максимальной) цене договора или начальной цене единицы товара, работы, услуги, а также начальной суммы цен указанных единиц и максимальное значение цены договора, сведения о размере аванса;

9) порядок формирования цены, включая учет расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;

10) в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки - вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;

11) в случае наличия условия об обеспечении исполнения договора - вид обеспечения, размер, срок, порядок его внесения и возврата обеспечения;

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

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

14) дату и время проведения закупочной процедуры;

15) критерии, порядок и сроки оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

16) срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;

17) проект договора, заключаемого по итогам закупки;

18) квалификационные требования, сроки и порядок проведения квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры);

19) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам процедур закупок разъяснений положений закупочной документации;

20) место и дата рассмотрения заявок (предложений) участников закупки и подведения итогов закупки;

21) возможность при исполнении договора привлечения соисполнителей (субподрядчиков, сопоставщиков), а также требования (при необходимости), предъявляемые к таким соисполнителям (субподрядчикам, сопоставщикам);

22) возможность проведения процедуры переторжки, условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме;

23) возможность проведения преддоговорных переговоров, направленных на уточнение условий договора, которые не зафиксированы в закупочной документации или заявке участника;

24) возможность отлагательных условий договора в части одобрения сделки Наблюдательным советом Фонда;

25) срок, в течение которого победитель закупки или иной участник, с которым заключается договор при уклонении победителя такой закупки от заключения договора, должен подписать договор;

26) возможность применения антидемпинговых мер, предусмотренных пунктами 5.19-5.20 настоящего Положения;

27) иные условия проведения процедуры закупки.

6.2. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

6.3. Заказчик, осуществляющий закупку продукции, вправе в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента).

6.4. Указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо:

1) для закупки запасных частей или расходных материалов для оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией;

2) по решению генерального директора Фонда, в случае если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Заказчиком и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации процедуры закупки.

6.5. Заказчик не вправе указывать требования к продукции, ее производителю, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.

6.6. Участник закупки вправе направить заказчику в порядке, предусмотренном настоящим Положением и закупочной документацией письменный запрос на разъяснение извещения и (или) документации о закупке в сроки, установленные в документации.

Заказчик обязан дать разъяснения в течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса, и разместить их в установленном Положением порядке с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос. При этом заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке

6.7. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

6.8. Проведение переговоров заказчиком, членами комиссий с участником закупки в отношении заявок на участие в закупке, в том числе в отношении заявки, поданной таким участником, не допускается до выявления победителя закупки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением

6.9. Закупочную документацию подготавливает специалист по закупкам, техническое задание к закупочной документации формирует инициатор закупки.

6.10. Специалист по закупкам несет персональную ответственность за соответствие закупочной документации требованиям пункта 6.1. настоящего Положения и требованиям

Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

6.11. Инициатор закупки перед вынесением вопроса об утверждении закупочной документации на Комиссию согласовывает закупочную документацию с руководителем структурного подразделения, инициировавшего закупку, с главным бухгалтером и курирующим подразделение заместителем генерального директора, посредством электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности в простой письменной форме.

6.12. Заказчик не предоставляет закупочную документацию по запросу участника закупки.

6.13. Предоставление закупочной документации до опубликования извещения об осуществлении конкурентной закупки не допускается

7. Методика оценки заявок на участие в процедурах закупки

7.1. Для определения лучшей заявки комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации.

7.2. Оценка заявки осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующего условиям, изложенным в заявке участника. В случае если информация, необходимая для оценки заявки не представлена участником, но его заявка не отклонена в ходе рассмотрения, заявка по соответствующему критерию оценивается в 0 баллов.

Итоговая оценка заявки каждого из участников определяется суммарным количеством баллов, присвоенных по каждому критерию.

Заявке участника, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.

Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в порядке и по критериям, изложенным в закупочной документации, каждому участнику по каждому лоту, в котором он участвует, устанавливается балльный рейтинг, а по количеству полученных баллов присваивается порядковый номер

7.3. Оценка заявок осуществляется по критериям и в порядке, установленном закупочной документацией.

7.4. Критериями оценки заявок на участие в процедуре закупки могут быть, в том числе:

- 1) цена договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 4) качество технического предложения участника закупки на

выполнение работ, оказание услуг;

5) квалификация участника и соисполнителя процедуры закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:

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

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

в) опыт и репутация участника процедуры закупки при закупке на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

г) дополнительные подкритерии, установленные при закупке на выполнение работ, оказание услуг (данный критерий применяется при проведении сбора коммерческих предложений);

д) иные требования.

б) срок и объем представляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

7.5. Критерии, установленные в подпунктах 2-6 пункта 7.4. настоящего Положения, применяются при проведении конкурса, в том числе в электронной форме, а также запроса предложений, многолотового предложения делать оферты.

7.6. При оценке заявок по критериям не учитываются документы и информация участников, которые:

1) исходя из требований, установленных закупочной документацией, предоставлены участником частично;

2) не соответствуют требованиям закупочной документации;

7.7. В случае неоднозначности установленных для оценки критериев, оценка производится по результатам с меньшим количеством баллов.

8. Способы закупок и условия их применения

8.1. Выбор участника закупки осуществляется с помощью следующих конкурентных процедур закупки:

1) конкурс;

2) аукцион;

3) запрос предложений, многолотовое предложение делать оферты (МПДО);

4) запрос котировок;

5) иные способы размещения закупки, предусмотренные регламентом ЭТП, в случае размещения закупки на соответствующей ЭТП.

8.2. Неконкурентной признается закупка, осуществленная у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Закупка у единственного поставщика осуществляется в бумажной форме (на бумажных носителях).

8.3. Закупки в электронной форме проводятся в соответствии с правилами и использованием функционала выбранной ЭТП.

8.4. Выбор исполнителя (подрядчика, поставщика) с помощью аукциона проводится, если закупаются товары (работы, услуги), для которых есть функционирующий товарный рынок и их можно сравнивать только по цене. Соответственно, цена договора является единственным критерием для выбора участника аукциона, с которым будет заключен договор.

8.5. Выбор исполнителя (подрядчика, поставщика) с помощью запроса котировок может осуществляться, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые осуществляются не по конкретным заявкам Заказчика и сравниваются только по цене, а начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 000 000 (одного миллиона) рублей.

8.6. Выбор исполнителя (подрядчика, поставщика) с помощью конкурса проводится в случае закупки товаров (работ, услуг) в связи с конкретными потребностями Заказчика, в том числе если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, например, предложений по качеству предлагаемых товаров (работ, услуг).

8.7. Выбор исполнителя (подрядчика, поставщика) с помощью запроса предложений, многолотового предложения делать оферты может осуществляться, если предполагается заключение договора на закупку: консультационных, информационных, юридических, аудиторских услуг, маркетинговых исследований, услуг по организации выставочной деятельности, услуг по проведению социологических опросов в интересах Заказчика, образовательных услуг, проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических услуг и работ, проведение опытов и экспериментов, услуг и работ, связанных с созданием конструкторской документации для изготовления оборудования и технологической оснастки, изготовление и поставку экспериментальных образцов (прототипов) оборудования и технологической оснастки, разработку дизайна продукции, изготовление и поставку макетов продукции, поставку полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном Заказчика, а также оказание услуг и выполнение работ в случаях, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо уточнить характеристики продукции, а также в специальных случаях поставки продукции,

предусмотренных настоящим Положением.

Выбор исполнителя (подрядчика, поставщика) с помощью запроса предложений (многолотового предложения делать оферты) может применяться в том случае, если предполагается заключение договора на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг, начальная (максимальная) цена которого не превышает 15 000 000 (пятнадцати миллионов) рублей.

8.8. Запрос предложений и запрос котировок проводятся с целью обеспечить срочные, неотложные нужды Заказчика.

8.9. При размещении заказа у единственного поставщика договор заключается напрямую с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), без использования конкурентных процедур с учетом требований раздела 13 настоящего Положения.

8.10. По решению комиссии по закупкам конкурс, аукцион, запрос предложений (многолотовое предложение делать оферты) могут проводиться в несколько этапов (с предварительным квалификационным отбором).

Конкурс, запрос предложений может проводиться с переторжкой.

Многоэтапная процедура проводится при размещении заказа на технологически сложную продукцию, а также в случаях, когда Заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой продукции и к условиям заключаемого договора.

8.11. Конкурентные процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

8.12. Заказчик, осуществляющий закупку продукции, необходимой для обеспечения своевременного ввода, в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта в завершающий год строительства (реконструкции, модернизации) и ввода в эксплуатацию объекта (включая предпусковые наладочные работы), может осуществлять выбор исполнителя (подрядчика, поставщика) такой продукции, используя любые процедуры закупок (в том числе закупку у единственного поставщика), предусмотренные настоящим разделом Положения, без учета ценовых ограничений, установленных настоящим разделом Положения.

Решение о проведении процедуры закупки продукции, необходимой для обеспечения своевременного ввода, в эксплуатацию строящегося (реконструируемого, модернизируемого) объекта, предусмотренные настоящим разделом Положения принимает непосредственно генеральный директор Фонда или уполномоченное им лицо.

9. Закупка путем проведения конкурса в электронной форме

9.1. Подготовка к конкурсу на право заключить договор

9.1.1. Извещение о проведении конкурса размещается на ЭТП не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

9.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать сведения о времени, месте и форме конкурса, об их предмете, о существующих обременениях продаваемого имущества и о порядке проведения конкурса, в том числе об оформлении участия в конкурсе, правила определения лица, выигравшего конкурс, а также сведения о начальной цене. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается на ЭТП.

9.1.3. Вид, форма конкурса, правила его проведения определяются в конкурсной документации, утвержденной Комиссией. В конкурсной документации кроме сведений, указанных в разделе 6 настоящего Положения, должны быть указаны:

- 1) требования к участникам и соисполнителям конкурса;
- 2) критерии оценки участников и соисполнителей, сопоставления предложений на участие в конкурсе и их значимость, в соответствии с разделом 7 настоящего Положения, а также порядок определения победителя.

9.1.4. Срок подачи заявок на участие в конкурсе составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на ЭТП.

9.1.5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию, в том числе о продлении срока приема заявок, не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (Инициатор закупки направляет служебную записку на имя генерального директора Фонда, в которой фиксируется соответствующее решение об изменении условий конкурса). Решение об изменении условий конкурса размещается на ЭТП по установленным правилам. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее 15 (пятнадцати) календарных дней.

9.1.6. Заказчик вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты рассмотрения поступивших заявок. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на ЭТП.

9.2. Подача заявки для участия в конкурсе

9.2.1. Заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении

конкурса и в конкурсной документации.

9.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать информацию, указанную Заказчиком в конкурсной документации.

9.2.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника конкурса (для юридического лица) и подписана участником конкурса или лицом, уполномоченным участником конкурса. Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов.

Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в открытом конкурсе, за исключением требований, предусмотренных к оформлению такой заявки настоящим Положением.

9.2.4. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

9.2.5. Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

9.3. Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе

9.3.1. Комиссия открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. Открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в конкурсной документации. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

9.3.2. В случае установления факта подачи одним участником открытого конкурса двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником заявки на участие в конкурсе не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются.

9.4. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе

9.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты открытия доступа к

таким заявкам.

Заказчик вправе продлить срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, но не более чем на 3 (три) рабочих дня (Инициатор закупки направляет служебную записку на имя генерального директора Фонда, в которой фиксируется решение о продлении). При этом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения и оценки таких заявок Заказчик направляет соответствующее уведомление всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе, а также размещает указанное уведомление на ЭТП.

9.4.2. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

9.4.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

9.4.4. Заказчик предлагает победителю конкурса заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, в заявке участника конкурса, по цене, предложенной победителем, и направляет победителю конкурса проект договора.

9.4.5. Возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе (при установлении обеспечения в конкурсной документации) осуществляется в сроки, предусмотренные конкурсной документацией.

9.4.6. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) подана только одна заявка на участие в конкурсе или на основании результатов рассмотрения комиссией по закупкам заявок участников принято решение о допуске к участию в конкурсе только одного участника, из всех подавших заявки;
- 2) не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;
- 3) на основании результатов рассмотрения комиссией по закупкам принято решение об отклонении всех заявок на участие в конкурсе.

Заказчик вправе заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации.

10. Закупка путем проведения аукциона в электронной форме.

10.1. Подготовка к проведению аукциона

10.1.1. Извещение о проведении аукциона размещается на ЭТП не менее чем за:

30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе если начальная (максимальная) цена договора 15 000 000 (пятнадцать миллионов) рублей и более;

15 (пятнадцать) календарных дней если начальная (максимальная) цена договора не более 15 000 000 (пятнадцати миллионов) рублей.

10.1.2. Извещение должно содержать сведения о времени, месте и форме аукциона, об их предмете, о существующих обременениях продаваемого имущества и о порядке проведения аукциона, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего аукцион, а также сведения о начальной цене. В извещении о проведении аукциона помимо сведений, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения, указывают:

- 1) тип аукциона по числу лотов (однोलотовый /многолотовый);
- 2) дату и время начала проведения аукциона;
- 3) дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- 4) вариант продления аукциона, значение варианта продления аукциона;
- 5) величину понижения начальной цены («шаг аукциона»);
- 6) ограничение времени действия шага;
- 7) описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;
- 8) количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;
- 9) начальная (максимальная) цена закупки.

10.1.3. Заказчик вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения изменений на ЭТП до даты окончания подачи заявок осталось не менее 7 (семи) календарных дней.

10.1.4. Заказчик вправе отменить аукцион не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок.

Об изменении или отмене аукциона Заказчик извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте.

10.2. Подача заявки для участия в аукционе

10.2.1. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Заявка на участие в аукционе должна содержать всю указанную Заказчиком в аукционной документации информацию. Заявка на участие в аукционе должна быть подписана и скреплена печатью участника аукциона.

10.2.2. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, заявка должна содержать копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

10.2.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписана участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений.

10.2.4. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

10.2.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона. Полученные после окончания приема заявки на участие в аукционе не рассматриваются.

10.2.6. Участник процедуры закупок, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10.2.7. Если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участнику размещения заказа в порядке и сроки, установленные аукционной документацией.

10.3. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

10.3.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным

документацией об аукционе.

10.3.2. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупок двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника процедуры закупок, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

10.3.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в аукционе участника и о признании участника процедуры закупок, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены в пункте 3.7. настоящего Положения.

10.3.4. Участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и участникам процедуры закупок, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых комиссией по закупкам решениях не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола. Проекты уведомлений подготавливает секретарь Комиссии.

10.3.5. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупок, подавших заявки на участие в аукционе, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника процедуры закупок, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

10.3.6. Если аукцион признан несостоявшимся в соответствии с пунктом 3.22 настоящего Положения и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, то договор заключается с этим участником. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику в сроки, установленные аукционной документацией.

10.3.7. Участник аукциона, указанный в пункте 10.3.6. настоящего Положения, не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в

установленный срок, подписанного договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

10.3.8. В случае уклонения участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

10.4. Порядок проведения аукциона

10.4.1. Аукцион проводится в день и во время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена ЭТП.

10.4.2. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные комиссией по закупкам. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется Заказчиком в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

10.4.3. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера в соответствии с регламентом ЭТП.

10.4.4. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

10.4.5. В случае признания аукциона несостоявшимся комиссия по закупкам может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

10.4.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. Решение о выборе победителя оформляется протоколом Комиссии.

10.4.7. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, аукционной документации, заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

10.4.8. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

11. Закупка путем проведения запроса предложений, многолотового предложения делать оферты (МПДО) в электронной форме

11.1. Процедура исследования рыночных предложений и выбора исполнителя (подрядчика, поставщика), при которой комиссия по закупкам по результатам рассмотрения предложений участников на основании критериев и порядка оценки, установленных в закупочной документации, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг).

11.2. Запрос предложений осуществляется в случаях, указанных в пункте 8.7. настоящего Положения.

11.3. Процедура запроса предложений осуществляется на ЭТП. Запрос предложений может также осуществляться на ЭТП соответствующим способом или аналогичным способом запроса предложений по правилам, указанным на ЭТП, таким как МПДО.

Оповещения об объявленной процедуре МПДО автоматически направляется всем тем участникам ЭТП, которые из общего классификатора отобрали в свои личные кабинеты категории (товары, работы или услуги), выставленные Заказчиком в лотах данной процедуры.

11.4. Предложения о продаже товаров, работ или услуг подаются участниками в открытом электронном конверте. Это означает, что Заказчик и все другие участники имеют возможность сразу ознакомиться с содержанием каждого поступившего ценового предложения в режиме on-line.

11.5. В открытом запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное предложение по предмету запроса предложений и документы согласно размещенной на ЭТП закупочной документации.

Участник запроса предложений может подать только одно предложение.

11.6. Закупочная документация о проведении запроса предложений размещается на ЭТП не менее чем за 7 (семь) календарных дней до даты окончания приема предложений.

11.7. Заказчик вправе принять решение о продлении срока приема предложений, не позднее, чем за один час до часа окончания подачи предложений на участие в запросе предложений.

11.8. Если очередное предложение подано в течение последнего часа перед заданной датой завершения закупки, то процедура продлевается, и новое время её окончания определяется как время подачи последнего предложения плюс 1 час.

11.9. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания процедуры запроса предложений.

Решение об изменении условий запроса предложений размещается

на ЭТП. Срок подачи заявки на участие в запросе предложений в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания приема предложений оставалось не менее 2 (двух) рабочих дней.

11.10. Завершение процедуры не может быть установлено позднее 60 (шестидесяти) календарных дней после даты публикации извещения о проведении закупки.

11.11. Заказчик вправе на любом этапе (в период приема предложений, рассмотрения, оценки и сопоставления предложений) отказаться от проведения запроса предложений, МПДО, разместив сообщение об этом на ЭТП.

11.12. В ходе рассмотрения предложений комиссия по закупкам проверяет, в том числе:

1) правильность оформления предложений и их соответствие требованиям закупочной документации;

2) соответствие участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, сопоставщиков) для исполнения договора требованиям закупочной документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, сопоставщикам) были установлены в документации);

3) соответствие квалификации участников, а также привлеченных ими соисполнителей (субподрядчиков, сопоставщиков) для исполнения договора требованиям закупочной документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, сопоставщикам) были установлены в документации).

11.13. Комиссия ранжирует и принимает решение о выборе победителя.

Решение о выборе победителя отражается в протоколе заседания комиссии, подписываемого непосредственно после принятия решения.

11.14. Победителя выбирает Заказчик по ранее указанным в закупочной документации критериям. Цена лота не является главным критерием определения победителя лота.

11.15. В случае отказа либо уклонения победителя запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, которому присвоен второй номер в итоговом ранжировании после победителя запроса предложений.

11.16. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

1) подано только одно предложение на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения комиссией по закупкам предложений участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений только одного участника, из всех подавших предложения.

2) не подано ни одного предложения на участие в запросе

предложений;

3) на основании результатов рассмотрения комиссией по закупкам принято решение об отклонении всех предложений на участие в запросе предложений.

11.16.1. Заказчик вправе заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям закупочной документации.

11.17. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в закупочной документации и сведениями, содержащимися в предложении участника.

11.18. Процедура запроса предложений, МПДО, не является конкурсом, либо аукционом, ее проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Данная процедура не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Процедура МПДО не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора по итогам закупки.

12. Закупка путем проведения запроса котировок в электронной форме

12.1. Под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на ЭТП извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

12.2. Запрос котировок проводится в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает 1 000 000 (одного миллиона) рублей.

12.3. Извещение о запросе котировок размещается на ЭТП или направляется потенциальным участникам на адреса электронной почты.

Срок подачи заявок на участие в запросе котировок составляет не менее 5 (пяти) календарных дней с даты размещения извещения о проведении запроса котировок на ЭТП.

12.4. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив уведомление об этом на ЭТП.

12.5. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

12.6. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

12.7. Рассмотрение заявок, представленных на запрос котировок, осуществляется комиссией по закупкам в срок, указанный в извещении о запросе котировок, но не более чем в течение 3 (трех) рабочих дней.

12.8. Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на ЭТП или направляется участникам закупки по электронной почте.

12.9. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

12.10. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.

13. Закупки у единственного поставщика

13.1. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

1) закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 600 000 (шестьсот тысяч) рублей. При этом годовой объем закупок, которые Заказчик вправе осуществить на основании настоящего подпункта, не должен превышать 2 000 000 (два миллиона) рублей или не должен превышать 10 (десять) % совокупного годового объема закупок Заказчика и не должен составлять более чем 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей;

2) стоимость заключенных в течение квартала договоров на поставку одноименных товаров, оказание одноименных услуг, выполнение одноименных работ не превышает 2 500 000 (двух миллионов пятьсот тысяч) рублей с НДС (если применяется).

Под одноименными товарами, одноименными работами, одноименными услугами понимаются аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результатов работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми;

3) возникла потребность в товарах, работах или услугах, необходимых для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (реконструкция, капитальный ремонт) (при условии, что объем таких закупок в сумме не может превышать 10% сметной стоимости строящегося, реконструируемого, капитально-ремонтного, модернизируемого объекта) в завершающий год введения в эксплуатацию;

4) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника (-ов) в служебную командировку (проезд к

месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

5) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и/или представителей иностранных государств, а также выездных делегаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

6) возникла необходимость в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым Фонд является исполнителем;

7) возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;

8) закупки услуг, связанных с осуществлением или обеспечением научно-исследовательской деятельности, экспертных, аналитических услуг, услуг перевода и смежных с ними услуг;

9) возникла потребность в услугах по оценочной деятельности;

10) закупки образовательных услуг, в том числе на участие в обучающих семинарах, конференциях, за исключением закупок по обучению, повышению квалификации, профессиональной переподготовке работников Фонда;

11) заключение договора на оказание преподавательских услуг, услуг участия спикеров в мероприятиях, семинарах, тренингах, организуемых Фондом;

12) в связи с расторжением договора в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по договору;

13) приобретаются Фондом в собственность на основании договора купли-продажи или на ином основании, предоставляются Фонду во владение и пользование или в пользование на основании договора аренды или на ином основании земельные участки, здания, сооружения, иное связанное с ними имущество;

14) заключения договора с оператором ЭТП;

15) продление срока действия договора, заключенного в предшествующий период, в том числе по результатам проведенных ранее конкурентных процедур;

16) при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков или с организациями, занимающими монопольное положение на рынке;

17) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

18) в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами и только один поставщик может поставить такую продукцию;

19) преємственность закупки стоимостью до 700 000 (семьсот тысяч) рублей в целях совместимости с первоначальной закупкой;

20) необходимо проведение дополнительной закупки, в том числе в целях доработки, модернизации первоначальной закупки, а смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, в том числе в целях обслуживания производителем изготовленной продукции, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (не более 30% первоначальной стоимости в сумме по всем дополнительным закупкам);

21) процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

22) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

23) возникла потребность в работах или услугах выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

24) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому или техническому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

25) в случаях, когда при изменении вида финансирования по федеральным целевым программам и иным формам государственного финансирования происходит замена стороны договора (Российская Федерация на предприятие, в основные средства которого осуществляются бюджетные инвестиции), вида договора (государственный контракт на договор) и реквизитов счета, с которых будет осуществляться оплата денежных средств;

26) возникла потребность в аренде недвижимого имущества у организаций, являющихся дочерними компаниями и/или аффилированными лицами Заказчика;

27) возникла потребность в аренде оборудования и (или) иного движимого имущества у дочерних компаний и/или аффилированных лиц Заказчика;

28) осуществляется закупка продукции дочерних и зависимых организаций, специально созданных для производства или поставки данной продукции, в течение первых четырех лет существования такой организации;

29) осуществляется закупка на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию 1 (одного) или нескольких нежилых помещений, переданных в пользование Заказчику в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование Заказчику;

30) возникла потребность в услугах по созданию и/или опубликованию информации в конкретных СМИ (средство массовой информации), в том числе электронном;

31) заключается договор на посещение делового мероприятия, участие в таком мероприятии (выставка, ярмарка, форум, семинар, круглый стол, саммит, съезд, конгресс, симпозиум, презентация, семинар, тренинг, стратегическая сессия и иное деловое мероприятие вне зависимости от формата и формы проведения) с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

32) заключение договора, предметом которого является выдача банковской гарантии;

33) осуществления закупки у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного протоколом заседания Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, протоколами координационных и совещательных органов, рабочих групп под председательством заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в рамках мероприятий, направленных на предотвращение военных действий, чрезвычайных ситуаций, предупреждения чрезвычайных ситуаций, возникновения угрозы жизни и здоровью человека в результате воздействия неблагоприятных химических, биологических, радиационных и других факторов, в том числе в период введения режима повышенной готовности;

34) возникла срочная потребность в товарах, работах, услугах, которые необходимы в срок не позднее чем через 3 календарных дня;

35) если вследствие чрезвычайного события возникает срочная

потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других способов закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения.

13.2. Инициатор после согласования в соответствии с пунктом 3.13. настоящего Положения служебной записки, при наличии оснований для проведения закупки у единственного поставщика, установленных пунктом 13.1. настоящего Положения, руководствуясь целями проведения закупок, осуществляет поиск исполнителя, способного на законных основаниях и вовремя поставить товар, оказать услуги, выполнить работы надлежащего качества по предмету закупки.

После обнаружения данного исполнителя инициатор запрашивает у него документы необходимые для участника.

Специалист по закупкам после предварительной проверки участника в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.12., пунктом 3.12.1 настоящего Положения организует заседание комиссии по закупкам.

На заседании комиссия по закупкам принимает решения, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Положения.

13.3. Закупка у единственного поставщика в случаях, указанных в подпунктах 1 – 14 пункта 13.1 настоящего Положения осуществляется на основании письменного обоснования необходимости ее заключения, в том числе обоснования специалистом по закупкам совместно с инициатором закупки цены договора в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Обоснование необходимости заключения договора включается в служебную записку на имя генерального директора о необходимости проведения соответствующей закупки.

Закупка у единственного поставщика в случаях, указанных в подпунктах 15 – 35 пункта 13.1 настоящего Положения осуществляется без обоснования цены, по цене предложенной единственным поставщиком.

13.4. Договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заключается в порядке, установленном действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

14. Закрытые процедуры закупки

14.1. При проведении закрытой процедуры закупки применяются положения о проведении соответствующей процедуры с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

14.2. Закрытая процедура закупки проводится в случаях:

1) закупки товаров, работ, услуг сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в закупочной документации либо в проекте договора;

2) закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют коммерческую тайну;

3) по решению Правительства Российской Федерации или Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

14.3. К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только участники, приглашенные Заказчиком.

14.4. Заказчик направляет письмо-приглашение, содержащее сведения о проводимой процедуре закупки в соответствии с настоящим Положением.

14.5. Результаты закрытой процедуры закупки оформляются протоколом.

Копия оформленного протокола направляется всем участникам, которым были направлены приглашения в соответствии с пунктом 14.4. настоящего Положения.

14.6. Договор по результатам проведения закрытой процедуры закупки заключается на условиях, указанных в поданной участником такой процедуры заявке и закупочной документации.

При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении закрытой процедуры закупки.

15. Закупки путем процедур с переторжкой

15.1. Процедура переторжки может проводиться при закупке путем проведения конкурса и запроса предложений (МПДО).

15.2. Переторжка заключается в добровольном повышении предпочтительности заявок участников в рамках специально организованной для этого процедуры.

15.3. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации.

15.4. Комиссия по закупкам назначает переторжку, если:

1) Комиссия полагает, что цены, заявленные участниками, могут быть снижены;

2) от одного из участников, занявших места не ниже третьего в предварительной ранжировке заявок, поступит просьба о проведении переторжки или предложение снижения цены.

15.5. При проведении процедуры закупки на ЭТП переторжка может проводиться в режиме реального времени или иметь заочную форму.

15.6. Комиссия по закупкам принимает решение:

1) о проведении переторжки;

2) о форме переторжки.

15.7. В переторжке имеют право участвовать все участники процедуры закупки, которые в результате рассмотрения заявок допущены комиссией по закупкам к участию.

Участник вправе не участвовать в переторжке, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленными условиями.

15.8. Предложения участника по ухудшению первоначальных условий не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

15.9. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых предложений, определенные комиссией по закупкам, указываются в письмах, приглашающих участников на процедуру переторжки либо уведомлениях, направляемых участникам ЭТП (при проведении процедуры закупки в электронной форме).

15.10. При проведении переторжки в режиме реального времени на ЭТП изменению подлежит только цена предложения.

15.11. Сведения о прохождении переторжки в режиме реального времени на ЭТП должны быть доступны всем участникам, допущенным комиссией по закупкам к участию.

15.12. В период с момента начала переторжки на ЭТП, участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий повысить предпочтительность своей заявки, должен заявить на ЭТП в режиме реального времени новую цену договора.

Снижение цены договора может производиться участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Представители участников заявляют новую цену договора независимо от цен, предлагаемых другими участниками, при этом участники не должны обязательно предлагать цену ниже других участников.

При проведении процедуры переторжки в режиме реального времени на ЭТП устанавливается минимальное время приема предложений участников о цене договора, составляющее один час.

15.13. Если до окончания переторжки остается менее 10 минут и в этот период поступает ценовое предложение, то переторжка продлевается на 10 минут с момента подачи такого предложения. Указанная процедура повторяется неограниченное количество раз, но не более 4 часов.

15.14. Если в течение 10 минут с момента продления процедуры переторжки ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, процедура переторжки автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

15.15. Результаты проведения процедуры переторжки на ЭТП оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) адрес ЭТП;
- 2) дата, время начала и окончания процедуры переторжки;
- 3) первоначальные и окончательные предложения о цене договора, сделанные участниками.

Протокол проведения процедуры переторжки размещается на ЭТП в течение 1 часа после окончания процедуры переторжки.

15.16. Участники, участвовавшие в переторжке в режиме реального времени на ЭТП и снизившие первоначальную цену, обязаны дополнительно представить предложение, а также документы, определяющие его предложение, с учетом новой цены, оформленные в соответствии с закупочной документацией.

15.17. При заочной форме переторжки участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем изменения следующих условий, являющихся критериями оценки заявок на участие в процедуре закупки, установленных закупочной документацией:

- 1) снижение цены;
- 2) уменьшение сроков поставки продукции;
- 3) снижение авансовых платежей.

Условия договора, по которым возможно проведение переторжки в заочной форме, должны быть указаны в закупочной документации.

15.18. При проведении переторжки в заочной форме участники процедуры закупки к установленному Комиссией сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя документы, определяющие измененные условия заявки на участие в процедуре закупки.

Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала рассмотрения предложения с новыми условиями.

15.19. В случае если участник отбора, приглашенный на переторжку, отказался от участия в ней, его коммерческое предложение остается действующим с ранее объявленными условиями.

15.20. По окончании переторжки комиссия по закупкам выбирает победителем закупки участника, предложение которого содержит наилучшие условия.

16. Квалификационный отбор

16.1. Квалификационный отбор проводится с целью определения участников закупочных процедур, закрытых по составу участников – двухэтапных закупочных процедур.

16.2. Заказчик определяет критерии квалификационного отбора участников в закупочной документации.

16.3. Заказчик размещает на ЭТП извещение о проведении квалификационного отбора, в котором указывается:

- 1) сведения о Заказчике;
- 2) предмет закупки;
- 3) требования к участникам;
- 4) критерии отбора;
- 5) требования к форме и составу заявки на участие в отборе;
- 6) сроки подачи заявок на участие в отборе;
- 7) дата рассмотрения заявок на участие в отборе.

16.4. Порядок проведения процедуры квалификационного отбора в электронной форме аналогичен порядку, установленному в разделе 11 настоящего Положения.

16.5. Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора.

16.6. Участник квалификационного отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

16.7. Комиссия по закупкам определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол, размещает сведения об итогах на ЭТП.

16.8. Дальнейшая процедура выбора победителя проводится между участниками, прошедшими квалификационный отбор, одним из способов закупки, установленным пунктом 8.10. настоящего Положения.

17. Заключение договора

17.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в срок не более 15 рабочих дней, если иной срок и порядок, не указан в закупочной документации.

17.2. При осуществлении процедуры заключения договора возможен обмен факсимильными (сканированными) копиями договора, подписанными сторонами, которые действительны до момента обмена оригинальными экземплярами.

17.3. Проект договора готовит инициатор закупки в порядке, установленном положением о договорной работе Фонда.

17.4. Заказчик в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о выборе победителя (единственного поставщика) закупки обязан направить победителю (единственному поставщику) проект договора для подписания.

17.5. Договор заключается с победителем (единственным поставщиком) закупки на условиях, указанных в извещении о проведении закупки, закупочной документации, в заявке участника.

Договор должен содержать указание на соответствующее решение комиссии по закупкам (реквизиты протокола).

17.6. Участник, который был признан победителем (единственным поставщиком), в течение 10 рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора обязан вернуть Заказчику подписанный и скрепленный печатью договор, в противном случае такой участник может быть признан уклонившимся от заключения договора.

Инициатор закупки направляет на имя генерального директора служебную записку о признании участника процедуры закупки уклонившимся от заключения договора.

17.7. В случае если победитель закупочной процедуры признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе признать победителем участника, чья заявка по итогам закупки получила второй порядковый номер.

17.8. Победитель закупки признается уклонившимся от заключения договора, то есть совершившим деяния, которые не приводят к подписанию договора в установленные сроки, в том числе, в следующих случаях:

- а) прямой письменный отказ от подписания договора;
- б) не подписание договора в установленные настоящим Положением сроки;
- в) не предоставление обеспечения договора в случае, если в закупочной документации было установлено требование об обеспечении договора;
- г) предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора, в противоречие ранее установленным в закупочной документации и (или) в заявке такого участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров;
- д) отказа включения участником условия, установленного пунктом 17.14 настоящего Положения.

17.9. При заключении договора с единственным подавшим заявку на участие в процедуре закупки участником, договор заключается по цене, указанной в заявке участника или по согласованной с таким участником цене, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

17.10. В случае, если это предусмотрено закупочной документацией, перед подписанием договора могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение условий договора, не установленных в закупочной документации или заявке победителя.

17.11. Преддоговорные переговоры допускаются по согласованию Заказчика с исполнителем:

- а) по снижению цены договора и цен отдельных видов товаров (если применимо), расценок на отдельные виды работ (услуг) без

изменения остальных условий договора;

б) улучшению условий для Фонда: отмена аванса, уменьшение срока исполнения обязательств, улучшение технических характеристик продукции и т.д.;

в) направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и заявке участника, с которым принято решение заключить договор;

г) по иным основаниям, если изменение договора не повлияет на его условия, имевшие существенное значение для определения цены.

17.12. Иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора в пользу участника, с которым принято решение заключить договор, запрещаются.

17.13. Все результаты переговоров отражаются в проекте договора.

17.14. При наличии условия в договоре об оплате Заказчиком товаров, работ, услуг за счет средств субсидии, предоставленной Заказчику из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в договор обязательно включается условие о согласии контрагента на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Заказчику, и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения участником условий, целей и порядка предоставления субсидии, предоставленной Заказчику из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

18. Изменение договора

18.1. Изменение договора в ходе его исполнения допускается без проведения закупочной процедуры по основаниям, предусмотренным пунктами 18.2, 18.3. настоящего Положения в порядке, предусмотренном разделом 7 Положения о договорной работе Фонда.

Изменение договора осуществляется на основании служебной записки. Служебная записка до её подачи на согласование генеральному директору согласовывается с курирующим подразделением заместителем генерального директора и отделом бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения.

18.2. Изменение договора возможно не более чем на 30 % предусмотренного договором объема товаров, работ, услуг или изменение договора возможно не более чем на 30 % предусмотренной договором стоимости товаров, работ, услуг

Изменения договора, приведенные в настоящем пункте, возможны при изменении потребности Заказчика в товарах, работах услугах на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор или при выявлении потребности в не предусмотренном договором дополнительном объеме одноименных товаров, работ (услуг).

18.3. Исполнитель и Заказчик вправе изменить срок исполнения договора, цену договора, цену единицы товара, работы, услуги, если при его исполнении в связи с ведением режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в иных случаях, установленных Правительством Российской Федерации, Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, возникли независящие от сторон договора обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения.

19. Расторжение договора

19.1. Расторжение договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положением о договорной работе Фонда.

19.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора, если в ходе исполнения договора установлено, что исполнитель не соответствует установленным закупочной документацией требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем закупочной процедуры.

19.3. Контроль за соблюдением сроков исковой давности, иных сроков, предусмотренных договором, возлагается на лицо ответственное по договору, а в случае, если такое лицо не установлено договором – на инициатора закупки.