

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол заседания Правления

от «17» декабря 2013 года № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫХ НУЖД НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ФОНД - РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Термины и определения</b>
<b>Статья 1. Общие положения.</b>
<b>Статья 2. Сделки с заинтересованностью</b>
<b>Статья 3. Комиссия по закупкам.</b>
<b>Статья 4. Планирование закупок</b>
<b>Статья 5. Порядок подготовки процедур закупок</b>
<b>Статья 6. Информационное обеспечение закупок</b>
<b>Статья 7. Порядок проведения открытого конкурса на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг</b>
<b>Статья 8. Порядок проведения редукциона в электронной форме на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг</b>
<b>Статья 9. Осуществление закупки методом запроса цен</b>
<b>Статья 10. Осуществление закупки методом запроса предложений</b>
<b>Статья 11. Осуществление закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)</b>

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

<b>Положение</b>	Положение о закупках товаров, работ, услуг для административно-хозяйственных нужд некоммерческой организации «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».
<b>Организатор</b>	Некоммерческая организация «Фонд - региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее – также Фонд).
<b>Организатор закупки</b>	Структурное подразделение Фонда, осуществляющее подготовку и проведение процедур закупок в соответствии с Положением о структурном подразделении и настоящим Положением.
<b>Комиссия</b>	Коллегиальный рабочий орган, формируемый приказом генерального директора Фонда, осуществляющий в рамках своих полномочий согласование и проведение Процедуры закупки, а также иные функции, предусмотренные Положением. Комиссия не является органом управления Фонда. Председатель комиссии и секретарь комиссии являются работниками Фонда.
<b>Продукция</b>	Товары, работы или услуги. При этом под товаром понимаются вещи, иное имущество, в том числе имущественные права, включая права на результаты интеллектуальной деятельности.
<b>Предмет закупки</b>	Продукция, приобретаемая для нужд Организатора в рамках регулирования настоящего Положения.
<b>Процедура закупки</b>	Совокупность последовательных действий, направленных на обеспечение нужд Фонда в Продукции, с момента принятия решения о приобретении указанной Продукции до момента заключения договора.
<b>Договор</b>	Соглашение Организатора с Поставщиком на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенное по итогам проведенной Процедуры закупки в порядке, установленном Положением.
<b>Редукцион</b>	Обратный аукцион на право заключения договора (аукцион на понижение) - способ Процедуры закупки, при котором Комиссия определяет в качестве Победителя участника процедуры закупки, предложившего наименьшую цену.
<b>Конкурс</b>	Открытый конкурс на право заключения договора - способ Процедуры закупки, при котором комиссия на основании критериев и порядка оценки Заявок Участников Процедуры закупки, установленных в Документации Процедуры закупки, определяет Победителя Конкурса, то есть Участника Конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.
<b>Запрос</b>	Способ Процедуры закупки, при котором Комиссия на основании

<b>предложений</b>	запроса рыночных предложений и по результатам рассмотрения Предложений Участников Запроса предложений в соответствии с порядком оценки, установленным в Документации Процедуры закупки, определяет Победителя Запроса предложений, то есть Участника Запроса предложений, предложившего в своем предложении лучшие условия выполнения договора.
<b>Запрос цен</b>	Способ Процедуры закупки, при котором комиссия определяет в качестве Победителя Запроса цен Участника Процедуры закупки, предложившего наименьшую стоимость исполнения договора.
<b>Закупка у единственного поставщика</b>	Способ процедуры закупки, при котором Организатор предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).
<b>Закупка малой стоимости</b>	Осуществление закупки у единственного поставщика при стоимости закупки не более 100 тыс. руб. (с учетом НДС).
<b>Претендент</b>	Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного претендента закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного претендента закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного претендента закупки, выразившее заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе запрос на посещение места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, запрос документации Процедуры закупки, запрос разъяснения положений извещения о проведении Процедуры закупки или документации Процедуры закупки, подача заявки.
<b>Участник закупки</b>	Претендент, признанный комиссией соответствующим требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.
<b>Поставщик</b>	Юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключивший договор с Организатором.
<b>Извещение о проведении процедуры закупки</b>	Документ, содержащий информацию об Организаторе, предмете Процедуры закупки, месте, времени и сроках проведения Процедуры закупки, наименовании сайта, на котором размещены документы, регламентирующие проведение Процедуры закупки, а также иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.
<b>Документация о закупке</b>	Комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения Процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи Заявки Участником Процедуры закупки, правилах выбора Победителя Процедуры закупки, а также об условиях заключаемого по результатам Процедуры закупки договора.
<b>Документация редуциона</b>	Документация о закупке для проведения редуциона в электронной форме на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг могут принять участие любые претенденты, соответствующие требованиям

	документации о закупке (далее - документация редуциона).
<b>Заявка</b>	Заявка (конкурсная, редуционная, запроса цен, на закупку) претендента на участие в процедуре закупки в виде комплекта документов, направляемых претендентом Организатору по соответствующей процедуре закупки в соответствии с требованиями Документации о закупке, с выражением намерения участвовать в процедуре закупки.
<b>Победитель Процедуры закупки</b>	Участник Процедуры закупки, в отношении которого по результатам проведения Процедуры закупки Организатором в предусмотренном Положением порядке принято решение о заключении договора.
<b>Открытая процедура закупки</b>	Форма Процедуры закупки, в которой может принять участие любое физическое, юридическое лицо, отвечающее установленным требованиям, предъявляемым к Участнику Процедуры закупки

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Фонда.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения закупок, а также регулирует взаимодействие различных структурных подразделений Организатора при проведении Процедур закупки, условия выбора способа осуществления закупок, порядок выбора лучших предложений и определения победителей, порядок оформления принимаемых решений, порядок заключения и выполнения договоров с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности Организатора.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Уставом Фонда.

1.4. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено Правлением Фонда.

1.5. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений и должностных лиц Фонда.

1.6. Целью настоящего Положения является обеспечение эффективного расходования средств на создание и обеспечение функционирования Организатора, а также развитие добросовестной конкуренции.

1.7. Основными принципами осуществления закупок являются:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Организатора;
- отсутствие ограничений допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки;
- соблюдение норм законодательства Российской Федерации, в том числе антимонопольного законодательства.

1.8. Фонд имеет право на основании договора привлечь к проведению закупочных процедур Специализированную организацию или физическое лицо. Организатор осуществляет заключение договора на организацию и проведение процедур закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения. Специализированная организация не может быть участником закупок.

1.9. Подготовка и проведение процедур закупок осуществляется Организатором закупок.

1.10. Фонд вправе использовать следующие способы осуществления закупок:

- путем проведения конкурсного отбора: редукцион в электронной форме; открытый конкурс (в том числе в электронной форме); закупка методом запроса цен (в том числе в электронной форме); закупка методом запроса предложений (в том числе в электронной форме);
- без проведения конкурсного отбора: закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

1.11. Способ осуществления закупок определяется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

1.12. Фондом могут проводиться процедуры закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Фондом и оператором электронной торговой площадки.

1.13. Генеральным директором Фонда либо лицом, им уполномоченным, может утверждаться перечень (группы) товаров, работ услуг, закупка которых осуществляется исключительно путем проведения аукциона в электронной форме.

1.14. Претендентом на участие в закупке признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного претендента закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного претендента закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного претендента закупки.

1.15. Претенденты признаются участниками закупки (далее – участники) при условии соответствия требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

1.16. В документации о закупке устанавливаются следующие требования к претендентам:

1) претендент должен соответствовать обязательным требованиям документации о закупке, а именно:

не иметь задолженности по уплате налогов (сборов, пеней, налоговых санкций) в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;

не находиться в процессе ликвидации;

не быть признанным несостоятельным (банкротом);

на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

обладать исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением контракта Организатор приобретает права на объекты интеллектуальной собственности (за исключением программ для ЭВМ, баз данных);

2) претендент должен соответствовать квалификационным требованиям документации о закупке, которые могут быть установлены в зависимости от технических, технологических, функциональных (потребительских) характеристик товаров, работ, услуг, требований, предъявляемых к их безопасности, и/или иных показателей, связанных с определением соответствия претендента требованиям, предъявляемым законодательством, нормативно-техническими документами к поставщикам (исполнителям, подрядчикам), а именно:

обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

иметь опыт осуществления поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг, стоимость которых составляет не менее чем пятьдесят процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), на право заключить который проводится закупка. При этом учитывается стоимость всех поставленных, выполненных, оказанных претендентом (с учетом правопреемственности) товаров, работ, услуг (по выбору участника закупки).

При этом соответствующий опыт работ подтверждается копиями актов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, копиями договоров на поставку товаров, работ, услуг.

3) товары, работы, услуги, предлагаемые претендентом, должны соответствовать требованиям технического задания.

Фонд вправе установить в документации о закупке требование об отсутствии сведений о претенденте в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.17. Установление требований, не связанных с предметом процедуры закупки, а также требований, создающих преимущественные условия претендентам, не допускается.

1.18. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Организатором, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

1.19. Организатор вправе до подведения итогов процедуры закупки в письменной форме запросить у государственных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой претендента, предъявляемым требованиям, изложенным в документации о закупке. При этом не допускается изменение заявок претендентов.

При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги, предлагаемые в соответствии с заявкой претендента, не соответствуют требованиям, изложенным в документации о закупке, заявка претендента должна быть отклонена.

1.20. Заявка претендента должна быть отклонена в случае невыполнения обязательств перед Фондом по ранее заключенным договорам за последние три года, предшествующие дате проведения процедуры закупки, причинения вреда имуществу Фонда в размере не менее 25 процентов начальной (максимальной) цены договора.

1.21. Наличие неисполненных обязательств перед Организатором, причинение вреда имуществу Организатора должно быть подтверждено решением суда или документом, подтверждающим факт неисполнения обязательств, причинения вреда имуществу Организатора (акт сверки расчетов, подписанный сторонами, документально подтвержденные претензии и прочее с приложением документов, свидетельствующих о получении их контрагентом).

1.22. Организатор обязан хранить коммерческую тайну участников процедур закупок, ставшую ему известной в связи с проведением процедуры закупки. Организатору запрещается проводить переговоры с участниками в процессе закупок, в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и/или условия для разглашения конфиденциальных сведений.

1.23. Организатор не может координировать деятельность участников закупки.



## **Статья 2. Сделки с заинтересованностью.**

2.1. Сделка с заинтересованностью - это сделка (договор), заключаемый Фондом, в заключении которого имеется заинтересованность работников подразделения Фонда, включая Генерального директора Фонда, сотрудников Учредителя, членов Попечительского совета и Правления, а также если указанные лица состоят с гражданами и организациями, которые являются (будут являться потенциальными) поставщиками товаров, работ услуг, закупаемых Фондом по настоящему Положению, или Потребителями услуг, производимых Фондом, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Фондом, или могут извлекать выгоду от пользования, распоряжения имуществом Фонда.

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

2.3. Заинтересованное лицо обязано своевременно письменно уведомить о наличии своей заинтересованности комиссию.

2.4. Сокрытие своей заинтересованности лицом, указанным в пункте 2.1 настоящей статьи, не допускается. В случае установления факта сокрытия своей заинтересованности к такому лицу могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, а также иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. В случае выявления факта заинтересованности лиц, указанных в пункте 2.1. настоящей статьи Положения, среди членов комиссии такое лицо, по решению Фонда, должно быть исключено из состава комиссии, или иным образом не допущено к процедуре проведения закупки, выбора победителя в процедуре закупки, совершению сделки между Фондом и организациями и лицами, которые являются (будут являться потенциальными) поставщиками товаров, работ услуг, закупаемых Фондом по настоящему Положению, или Потребителями услуг, производимых Фондом, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Фондом, или могут извлекать выгоду от пользования, распоряжения имуществом Фонда.

2.5.1. Для сделок, совершаемых с заинтересованностью, необходимо получение одобрения решением Правления при условии Положительного заключения Попечительского совета по данной сделке.

2.5.2. При выявлении факта возможного заключения сделки с заинтересованностью комиссия составляет протокол, в котором фиксируется указанный факт, обстоятельства и документы его подтверждающие и не позднее следующего дня направляет документы Участника закупки, признаваемого лицом с заинтересованностью, а также протокол, содержащий информацию о результатах закупки, генеральному директору.

2.5.3. Генеральный директор Фонда или уполномоченное им лицо инициирует совершение действий, предусмотренных Уставом Фонда, и организует представление всех необходимых документов членам Правления Фонда, Попечительскому Совету Фонда и обеспечивает получение необходимой информации в течение не более 5 рабочих дней с момента получения сообщения от комиссии.

2.6. При оценке наличия заинтересованности в заключение сделки лицами, указанными в пункте 2.1. настоящей статьи Положения члены Правления, Попечительского совета, работники Фонда, включая генерального директора Фонда, исходят из положений главы 10 Устава Фонда и действующего законодательства, регулирующего вопросы конфликта интересов в деятельности некоммерческих организаций.

2.7. Комиссия может принимать окончательное решение по выбору Победителя в закупке при выявлении факта возможного заключения сделки с заинтересованностью только при наличии одобрения заключения данной сделки решением Правления, положительного заключения Попечительского совета.

2.8. При отсутствии одного из одобрительных решений, принимаемых органами управления Фонда, Учредителем в соответствии с Уставом Фонда и настоящей статьей Положения, комиссия принимает решение о том, что организация или лицо, которое признается поставщиком товаров, работ, услуг по сделке с заинтересованностью, не будет являться Победителем закупки. При этом в протоколе комиссии данное решение должно отражено со ссылкой на решение органов Фонда. Победителем закупки в этом случае признается следующий по рейтингу выбора победителя закупки Участник.

2.9. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящего Положения, может быть признана судом недействительной.

### **3. Комиссия по закупкам.**

3.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор по итогам процедуры закупки, Организатор создает комиссию по закупкам (далее – комиссия). Она формируется в составе не менее пяти человек. В составе комиссии председатель комиссии и секретарь комиссии должны являться работниками Фонда. Персональный состав комиссии определяется приказом генерального директора Фонда.

3.2. К полномочиям комиссии относятся:

- утверждение документации о закупке;
- согласование извещения о проведении закупки;
- вскрытие конвертов с заявками, открытие доступа к электронным заявкам (при проведении процедур закупок в электронной форме);
- принятие решения о создании (при необходимости) рабочей группы для проверки соответствия заявок на участие в процедуре закупки требованиям документации о закупке и подготовки экспертного заключения для представления комиссии, определение ее состава;
- принятие решения о признании претендента участником закупки;
- рассмотрение и оценка предложений участников закупки в соответствии с порядком оценки заявок на участие в закупке, установленным документацией о закупке;
- определение победителя закупки, если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, победитель закупки определяется в отношении каждого лота отдельно;
- принятие решения о признании процедуры закупки несостоявшейся в случаях, предусмотренных настоящим Положением, при этом, если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, процедура закупки признается не состоявшейся только в отношении конкретного лота;
- рассмотрение споров, жалоб, обращений, связанных с организацией и проведением закупки;
- принятие решения об отказе от проведения закупки;
- принятие решения о внесении изменений в документацию о закупке;
- осуществление иных полномочий в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, состоящие в штате организаций, являющихся претендентами, участниками закупки, а также родственники претендента, участника закупки - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками закупки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами претендентов, участников закупки). В случае выявления в составе комиссии

указанных лиц, они незамедлительно должны быть исключены из состава комиссии и назначены иные лица в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии на заседании комиссии обязанности председательствующего исполняет один из членов комиссии, которому решением председателя комиссии переданы соответствующие полномочия. Решение председателя комиссии об исполнении его обязанностей членом комиссии на период его отсутствия оформляется письменно и приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.5. Все члены комиссии обладают равным статусом.

3.6. Члены комиссии должны быть своевременно и должным образом уведомлены организатором закупок о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

3.7. Каждый член комиссии имеет один голос. Передача права голоса иному лицу, в том числе другому члену комиссии, не допускается.

3.8. Заседание комиссии правомочно (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины от общего количества членов комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.10. Решения комиссии в день их принятия оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании комиссии.

3.11. На заседаниях комиссии по вскрытию конвертов с заявками могут присутствовать претенденты или их представители, а также по решению комиссии иные лица.

#### **4. Планирование закупок**

4.1. Организатор закупок формирует план закупок на основании предложений структурных подразделений Организатора, в интересах которых осуществляется закупка (далее – структурное подразделение).

4.2. Предложения структурных подразделений включают способ закупки, определяемый в соответствии с настоящим Положением, минимально необходимые требования к предмету закупки (в том числе предельную цену товаров, работ, услуг); количество товаров, работ, услуг, планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки.

4.3. Предложения по плану закупок и предложения о способе закупки соответствующего структурного подразделения подписываются руководителем соответствующего структурного подразделения Организатора.

4.4. Организатор закупок после получения от соответствующего структурного подразделения предложений по плану закупок проводит экспертизу представленных соответствующим структурным подразделением предложений по плану закупок и предложений о способе закупки.

4.5. При выявлении несоответствий требованиям настоящего Положения Организатор закупок возвращает предложения по плану закупок соответствующему структурному подразделению на доработку. Для этого Организатор закупок готовит служебную записку с указанием причин возврата. В случае возвращения предложений по плану закупок соответствующее структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня возврата предложений по плану закупок и предложений о способе закупки учитывает замечания Организатора закупок, дорабатывает предложения по плану закупок, оформляет предложения в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

4.6. Организатор закупок обобщает поступившие предложения по плану закупок, формирует план закупок.

4.7. План закупок утверждается приказом генерального директора Организатора либо лицом им уполномоченным.

4.8. Внесение изменений в план закупок утверждается приказом генерального директора Организатора либо лица, им уполномоченным на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

## **5. Порядок подготовки процедур закупок**

5.1. Для осуществления закупок в зависимости от установленного планом закупок способа осуществления закупки руководители структурных подразделений направляют Организатору закупок на согласование соответствующие комплекты документов.

5.2. При организации конкурсного отбора (конкурс, редукцион в электронной форме, запрос цен, запрос предложений) служебной запиской руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка, Организатору закупок направляются:

1) сведения о наличии лимитов финансирования (с указанием источника финансирования), необходимых для осуществления закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2) подписанное руководителем структурного подразделения техническое задание, включающее, требования к поставляемому товару, который является предметом закупки, его функциональным характеристикам (потребительским свойствам), его количественным и качественным характеристикам, требования к выполняемым работам, оказываемым услугам, которые являются предметом закупки, их количественным и качественным характеристикам, а также существенные условия договора (требования указываются с учетом взаимозаменяемости товаров, работ, услуг);

3) предложения о размере обеспечения исполнения договора, если таковое требуется;

4) проект договора, заключаемый с победителем конкурса или редукциона, согласованный с подразделениями (в том числе с юридическим подразделением);

5) проект методики оценки конкурсных заявок, (для проведения конкурса), с обоснованием параметров оценки;

6) обоснование предельной цены договора с приложением подтверждающих документов.

7) перечень компаний, которым планируется направить приглашение участвовать в процедуре закупки, и обоснование его формирования (при необходимости).

5.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) организатору направляются:

1) обоснование необходимости осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

2) технологическое и экономическое обоснование выбора единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) с приложением подтверждающих документов;

3) сведения о наличии лимитов финансирования (с указанием источника финансирования), необходимых для осуществления закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4) сведения о размере обеспечения исполнения договора, если таковое требуется;

5) проект договора с указанием стоимости закупаемой продукции, согласованный с подразделениями (в том числе с юридическим подразделением).

5.4. При разработке методики оценки конкурсных заявок не допускается включение в нее параметров, допускающих возможность субъективной оценки заявок комиссией.

Методика оценки должна содержать критерии оценки в соответствии с настоящим Положением, при этом значение ценового критерия должно составлять не менее 50 процентов

максимального количества баллов (за исключением случаев закупки высокотехнологичной, инновационной, технологически сложной продукции (товаров, работ, услуг).

5.5. Ответственность за достоверность и своевременность представляемых Организатору закупок сведений и документов для организации процедуры закупки несет руководитель структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка.

5.6. Организатор закупок осуществляет проверку полноты и качества представленных структурными подразделениями документов и при необходимости запрашивает у структурных подразделений дополнительную информацию. Организатор закупки имеет право вносить в представленные структурными подразделениями документы изменения, исключающие субъективность и дискриминационный подход и позволяющие расширить круг участников процедур.

5.7. После проверки документов Организатором закупок и устранения выявленных недостатков Организатор закупки формирует документацию о закупке, согласовывает ее с соответствующими подразделениями и представляет документацию для проведения процедуры на согласование комиссии и утверждение председателю комиссии.

5.8. Срок согласования структурными подразделениями документации о закупке или направления замечаний по ним не может превышать двух рабочих дней. Замечания оформляются в письменной форме и подписываются руководителем подразделения.

При наличии неустранимых разногласий решение принимается председателем комиссии.

## **6. Информационное обеспечение закупок**

6.1. Информация о закупках должна быть опубликована на официальном сайте Фонда в сети Интернет (далее – сайт Фонда), а также, в случае необходимости, в иных средствах массовой информации, на иных сайтах, определенных Организатором закупок.

6.2. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на сайте Фонда не позднее 15 дней со дня их утверждения.

6.3. Организатор может размещать на сайте Фонда план закупок товаров, работ, услуг и его изменения, либо анонсы о планируемых закупках.

6.4. На сайте Фонда подлежит размещению следующая информация:

- извещения о закупках, осуществляемых путем проведения конкурсного отбора и вносимые в них изменения;

- документация о закупках и вносимые в нее изменения;

- разъяснения документации о закупках;

- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;

- уведомления об отказе от проведения закупки, от заключения договора;

- иная информация, размещение которой на сайте Фонда предусмотрено настоящим

Положением.

6.5. Извещение и документация о закупке размещаются на сайте Фонда. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

6.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке указанные изменения размещаются Организатором закупки на сайте Фонда.

6.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на сайте Фонда, а также на других сайтах по решению Организатора закупок, не позднее чем через три дня со дня их подписания.

6.8. Не подлежат размещению на сайте Фонда сведения о закупках, проводимых без проведения конкурсного отбора (закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

6.9. Размещенные на сайте Фонда Положение, информация о закупках, планы закупок (в случае их размещения на сайте Фонда) должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

6.10. Ответственность за размещение информации, предусмотренной настоящей статьей, несет Организатор закупки.

## **7. Порядок проведения открытого конкурса на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг.**

7.1. Открытый конкурс проводится при начальной стоимости закупки превышающей 5 миллионов рублей.

7.2. Организатором предусмотрено проведение открытого конкурса в электронной форме с использованием функционала электронных торговых площадок (далее – ЭТП). Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы ЭТП и соглашением, заключенным между Организатором и оператором ЭТП.

7.3. Организатор закупок на основании утвержденной документации о закупке, готовит извещение о проведении открытого конкурса и размещает его в соответствии со статьей 6 настоящего Положения не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока подачи конкурсных заявок.

7.4. Извещение о проведении открытого конкурса должно содержать следующую информацию:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором за предоставление документации о закупке, если такая плата установлена Организатором, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) порядок, место и срок подачи конкурсных заявок;
- 10) сведения о размере, порядке и сроках внесения обеспечения конкурсной заявки (включаются при наличии требования об обеспечении);
- 11) дата, время и место вскрытия конкурсных заявок;
- 12) порядок определения лица, выигравшего открытый конкурс;
- 13) фамилию, имя, отчество, должность, телефон и адрес одного или нескольких должностных лиц Организатора, участвующих в подготовке и проведении открытого конкурса;
- 14) о праве Организатора:  
отказаться от проведения открытого конкурса в порядке, установленном настоящим Положением;  
вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса и документацию о закупке в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- 15) об условиях отклонения конкурсной заявки, не соответствующей требованиям, изложенным в документации о закупке.

7.5. Если иное не предусмотрено в извещении о проведении открытого конкурса, организатор торгов вправе отказаться от проведения торгов в любое время, но не позднее чем за тридцать дней до проведения открытого конкурса.

7.6. Предоставление документации о закупке до опубликования извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

7.7. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) установленные Организатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Организатора;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе;

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, сведения о возможности привлечения третьих лиц к исполнению обязательств по договору;

5) о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

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

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления претендентам разъяснений положений документации о закупке;

11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

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

15) о праве претендента изменить или отозвать конкурсную заявку до окончания срока подачи конкурсных заявок;

16) о праве претендента запросить разъяснение документации о закупке;

17) о сроке действия конкурсных заявок;

18) требования о внесении обеспечения конкурсной заявки (при необходимости) и сведения о размере, порядке и сроках его внесения (при необходимости);

19) фамилию, имя, отчество, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц Организатора, участвующих в подготовке и проведении открытого конкурса;

20) о праве Организатора вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса и документацию о закупке;

21) порядок внесения изменений в документацию о закупке;

22) о праве Организатора отказаться от проведения открытого конкурса в порядке, установленном настоящим Положением;

23) об отклонении конкурсной заявки, не соответствующей требованиям, изложенным в документации о закупке;

24) о размере обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления и возврата (если установлено требование обеспечения исполнения договора);

25) о сроке, в течение которого стороны должны подписать договор. В случае уклонения одной из сторон от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключить договор и о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения;

26) проект договора.

7.8. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса. Документация о закупке предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении открытого конкурса.

7.9. Претендент вправе направить Организатору письменный запрос на разъяснение документации о закупке. Организатор закупок обязан обеспечить в течение 5 дней ответ на запрос претендента, полученный не позднее, чем за 7 дней до окончания срока подачи заявок и разместить разъяснения в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения на сайте Фонда.

Организатор закупок вправе обратиться к структурному подразделению с требованием дать разъяснения по запросу. Структурное подразделение обязано подготовить и предоставить Организатору закупок разъяснения в течение 2 рабочих дней.

7.10. Организатор вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента принять решение о внесении изменений в документацию о закупке не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок.

7.11. Организатор закупок публикует внесенные изменения в соответствии со статьей 6 настоящего Положения не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

В случае внесения изменений позднее, чем за десять дней до даты окончания подачи заявок, Организатор закупок обязан продлить срок подачи конкурсных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на сайте Фонда внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.

7.12. Организатор вправе вносить изменения в том числе в техническое задание, характеристики, описание, иные параметры предмета закупки, при этом замена предмета закупки не допускается.

7.13. Претендент может подать только одну конкурсную заявку по одному лоту для участия в конкурсе. Если претендент подает более одной конкурсной заявки по лоту, а ранее поданные им конкурсные заявки по данному лоту не отозваны, все конкурсные заявки такого претендента по лоту отклоняются.

7.14. Срок подачи конкурсных заявок не может быть менее 30 календарных дней со дня публикации извещения о проведении открытого конкурса на сайте Фонда.

7.15. Конкурсная заявка должна содержать следующие документы и информацию:

1) наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес претендента (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место жительства претендента (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;



2) копии уставных документов (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) выданную не ранее чем за 30 дней до дня размещения извещения о проведении открытого конкурса на сайте Фонда: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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 иностранных лиц);

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку;

5) информацию о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах) поставляемого товара, о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора и порядке оплаты (в случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если таковые установлены);

б) документы (копии документов), подтверждающие соответствие претендентов установленным документацией о закупке требованиям и условиям допуска к участию в открытом конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение обеспечения конкурсной заявки (если в извещении о проведении открытого конкурса содержится такое требование);

б) подтверждение соответствия претендента требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

в) документы, подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг, предлагаемых претендентом в конкурсной заявке, требованиям технического задания.

7.16. Конкурсная заявка оформляется на русском языке. Вся переписка, связанная с проведением открытого конкурса, ведется на русском языке, если иное не предусмотрено документацией о закупке. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется извещение, документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

Конкурсные заявки на участие в открытом конкурсе действуют в течение срока, установленного документацией о закупке. До истечения этого срока Организатор вправе предложить претендентам продлить срок действия заявок и обеспечения конкурсной заявки. Претенденты вправе отклонить такое предложение организатора, не утрачивая права на обеспечение конкурсной заявки. В случае отказа претендента от продления срока действия заявки ему возвращается обеспечение конкурсной заявки, а конкурсная заявка отклоняется от участия в конкурсе.

7.17. Если документацией о закупке не предусмотрено иное, претенденты вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку в любой момент до истечения срока подачи конкурсных заявок, не утрачивая права на обеспечение конкурсной заявки.

7.18. Претенденты представляют конкурсные заявки в конвертах по форме и в сроки, указанные в документации о закупке.

Основанием для отказа в приеме конкурсной заявки является истечение срока подачи заявок и/или несоответствие конверта с заявкой требованиям, установленным в документации о закупке.

На конверте указываются наименование открытого конкурса, на участие в котором подается заявка, номер лота, а также наименование и адрес претендента.

Организатор закупок принимает конверты с конкурсными заявками до истечения срока подачи конкурсных заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация либо не запечатанных конвертов.

По истечении срока подачи конкурсных заявок конверты с заявками не принимаются. Конверт с конкурсной заявкой, полученный Организатором закупок по истечении срока подачи конкурсных заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.

7.19. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в установленный срок, регистрируется Организатором закупок. По желанию претендента Организатор закупок выдает расписку в получении конверта с указанием времени и даты получения.

7.20. Конверты с конкурсными заявками вскрываются комиссией в срок и время, указанные в документации о закупке. Претенденты, представившие конкурсные заявки, могут присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

Организатор закупок может проводить аудиозапись (видеозапись) процедуры вскрытия конвертов.

7.21. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляется:

- наименование каждого претендента, конверт с заявкой которого вскрывается;
- условия исполнения договора, указанные в заявке претендента и являющиеся критерием определения победителя.
- иная информация.

7.22. По итогам вскрытия конвертов формируется протокол, который подлежит публикации на сайте Фонда не позднее 3 (трех) календарных дней с даты его подписания.

7.23. Организатор вправе установить требование о внесении претендентами обеспечения конкурсной заявки. Порядок его внесения указывается в документации о закупке.

Обеспечение конкурсной заявки может быть представлено в виде денежного задатка, в соответствии с требованиями документации о закупке. Обеспечение конкурсной заявки должно быть действительным в течение срока, указанного в документации о закупке.

Обеспечение конкурсной заявки не может составлять более 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.24. Организатор закупок обеспечивает возврат обеспечения конкурсной заявки в течение 5 рабочих дней:

- 1) по истечении срока действия обеспечения;
- 2) после принятия решения об отказе в проведении открытого конкурса;
- 3) после отзыва претендентом конкурсной заявки до окончания срока подачи заявок;
- 4) после отказа претендента или участника от продления срока действия конкурсной заявки;
- 5) после утверждения комиссией протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок - претендентам и участникам, которые не стали победителями конкурса;
- 6) после заключения договора - победителю открытого конкурса или участнику, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

7.25. Организатор удерживает в свою пользу обеспечение конкурсной заявки в случае, если:

- 1) претендент отозвал свою конкурсную заявку после истечения срока подачи конкурсных заявок;
- 2) участник, признанный победителем, уклоняется от подписания протокола о результатах открытого конкурса или договора;
- 3) участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, уклоняется от подписания договора (в случае, когда он с ним заключается).

7.26. Претендент не допускается к участию в открытом конкурсе в случае:

1) непредставления определенной документацией о закупке документов либо наличия в этих документах неполной информации и/или информации о претенденте или о товарах, работах, услугах, не соответствующей действительности;

2) несоответствия претендента предусмотренным документацией о закупке требованиям;

3) невнесения обеспечения конкурсной заявки (если документацией о закупке установлено требование о его внесении);

4) несоответствия конкурсной заявки требованиям документации о закупке, в том числе если: конкурсная заявка не соответствует форме, установленной документацией о закупке, не содержит документов, иной информации согласно требованиям документации о закупке;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями документации о закупке);

предложение о цене договора превышает начальную цену договора;

5) отказа претендента от продления срока действия заявки и обеспечения конкурсной заявки.

7.27. Для предварительного рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией может быть принято решение о создании рабочей группы, которая рассматривает заявки:

- на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке;

- на соответствие претендентов условиям участия в конкурсе.

7.28. В состав рабочей группы включаются сотрудники Организатора закупок, члены комиссии, сотрудники структурного подразделения, в интересах которого проводится закупка. Рабочая группа знакомится со всеми документами и материалами, относящимися к заявкам, и готовит заключение для комиссии по результатам рассмотрения заявок.

7.29. Заключение рабочей группы для комиссии носит рекомендательный характер. Заключение рабочей группы приобщается к протоколу об итогах конкурса.

7.30. Рабочая группа может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в конкурсной заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку (при соблюдении равенства всех участников закупки) и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении и сопоставлении конкурсных заявок.

Если в конкурсной заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.

7.31. Организатор закупок вправе до подведения итогов процедуры закупки в письменной форме запросить у государственных учреждений, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для подтверждения соответствия товаров, работ, услуг, предлагаемых в соответствии с заявкой претендента, предъявляемым требованиям, изложенным в документации о закупке. При этом не допускается изменение заявок претендентов.

7.32. Информация о направлении запроса с изложением его сути размещается организатором закупок на сайте Фонда в течение трех календарных дней с даты направления запроса без указания наименования претендента.

7.33. При наличии информации и документов, подтверждающих, что товары, работы, услуги, предлагаемые в соответствии с заявкой претендента, не соответствуют требованиям, изложенным в документации о закупке, заявка претендента должна быть отклонена.

7.34. Информация о ходе рассмотрения конкурсных заявок не подлежит оглашению.

7.35. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются по следующим критериям:

- цена договора;

- сроки выполнения договора;

- квалификация участника конкурса, в том числе опыт проведения аналогичных закупок;

- величина гарантийного срока;

- наличие материально-технической и/или производственной базы, наличие сотрудников, имеющих специальное профессиональное образование для выполнения договора;

7.36. Критерии определения победителя конкурса и показатели, в которых выражаются критерии, их значения, порядок оценки заявок на участие в конкурсе, порядок присвоения рейтинга каждой заявке и выявления заявки, содержащей лучшие условия, устанавливаются документацией о закупке.

7.37. Победителем конкурса признается участник конкурса, конкурсное предложение которого содержит лучшие условия выполнения договора относительно предложений других участников конкурса в соответствии с критериями, установленными документацией о закупке.

7.38. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении конкурсных заявок.

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

7.40. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

7.41. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок комиссия принимает решения:

1) о допуске претендентов к участию в конкурсе и о признании их участниками или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;

2) о победителе конкурса.

7.42. По результатам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

7.43. Протокол публикуется на сайте Фонда не позднее 3 (трех) календарных дней с даты подписания протокола.

Организатором закупок после опубликования протокола направляется уведомление победителю конкурса с приглашением подписать договор в сроки, указанные в документации о закупке.

7.44. Если участник, который извещен о том, что он признан победителем конкурса, уклоняется от подписания договора либо не предоставил в установленные документацией о закупке сроки надлежащего обеспечения исполнения договора, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Организатор вправе заключить договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

7.45. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками конкурса признано не менее 2 претендентов.

7.46. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна конкурсная заявка;

3) по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе допущен один претендент;

4) ни один из претендентов не признан участником.

7.47. В случае соответствия единственной заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным документацией о закупке, и соответствия претендента, представившего указанную заявку, условиям участия в конкурсе, а также в случае, если только один претендент признан участником конкурса, комиссией принимается решение о возможности заключения договора с единственным участником конкурса, что фиксируется в протоколе.

7.48. По итогам проведения открытого конкурса между Организатором и победителем конкурса или единственным участником конкурса (далее – исполнитель) заключается договор, Организатор закупки уведомляет победителя конкурса о принятом решении и предлагает заключить договор на условиях выполнения договора, предусмотренного исполнителем в заявке на участие в открытом конкурсе. Договор заключается не позднее двадцати дней после подведения итогов открытого конкурса.

Порядок заключения по итогам конкурса договора определяется документацией о закупке.

7.49. В случае если исполнитель в сроки, установленные документацией о закупке, не представил Организатору подписанный со своей стороны проект договора, а также обеспечение исполнения обязательств по договору, если предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору предусмотрено документацией о закупке, такой исполнитель признается комиссией уклонившимся от заключения договора.

7.50. В случае принятия комиссией решения о признании исполнителя уклонившимся от заключения договора, Организатор заключает договор с участником конкурса, занявшим второе место.

Обеспечение исполнения договора может быть оформлено в виде денежного задатка или банковской гарантии, выданных банками, приемлемыми для Фонда. Исполнитель вправе выбрать один из способов обеспечения исполнения договора, указанных в документации о закупке.

7.51. Если открытый конкурс признан несостоявшимся, в случае, если на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка, ни один из претендентов не признан участником, Фонд вправе объявить новый конкурс или провести закупку другим способом.

## **8. Порядок проведения редукциона в электронной форме на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг**

8.1. В редукционе в электронной форме на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг могут принять участие любые претенденты, соответствующие требованиям документации о закупке (далее – документация редукциона).

8.2. Редукцион проводится при начальной стоимости закупки превышающей 3 миллиона рублей.

8.3. Положением предусмотрено проведение только редукциона в электронной форме (далее – редукцион) с использованием функционала ЭТП. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы ЭТП и соглашением, заключенным между Фондом и оператором ЭТП.

8.4. Организатор закупки на основании утвержденной документации редукциона подготавливает извещение о проведении редукциона и публикует его в соответствии со статьей 6 настоящего Положения и на сайте ЭТП не менее чем за 20 календарных дней до окончания срока подачи редукционных заявок.

8.5. В извещении о проведении редукциона указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупок;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации редукциона, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором за предоставление документации редукциона, если

такая плата установлена Организатором, за исключением случаев предоставления документации редуциона в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения заявок участников редуциона и подведения итогов редуциона;

8) размер, порядок и сроки внесения обеспечения редуционной заявки (требование о предоставлении обеспечения редуционной заявки включается Организатором закупки);

9) сведения о сроке заключения договора по итогам проведения редуциона;

10) фамилия, имя, отчество, должность, телефон и адрес одного или нескольких должностных лиц Организатора закупки, участвующих в подготовке и проведении редуциона;

11) информация о праве Организатора:

отказаться от проведения редуциона в порядке, установленном настоящим Положением;

вносить изменения в извещение о проведении редуциона, в документацию редуциона в порядке, установленном настоящим Положением.

12) об условиях отклонения редуционной заявки, не соответствующей требованиям, изложенным в документации редуциона;

13) порядок определения победителя.

8.6. Организатор закупок публикует документацию редуциона в соответствии со статьей 6 настоящего Положения одновременно с извещением о проведении редуциона и на сайте ЭТП.

8.7. Предоставление документации редуциона до опубликования извещения о проведении редуциона не допускается.

8.8. Документация редуциона должна содержать следующие сведения и документы:

1) установленные Организатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристиками (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Организатора (требования устанавливаются с учетом взаимозаменяемости товаров, работ, услуг);

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в редуционе;

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

4) требования, предъявляемые к сроку предоставления гарантий качества и/или объему закупаемых товаров, работ, услуг, к обслуживанию товара, расходам на его эксплуатацию (при необходимости);

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, сведения о возможности привлечения третьих лиц к исполнению обязательств по договору;

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

7) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

10) требования к претендентам и перечень документов, представляемых претендентами для подтверждения соответствия установленным требованиям;

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления претендентам разъяснений положений документации редуциона;

12) место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;

- 13) о праве претендентов изменить или отозвать свою редуционную заявку до окончания срока подачи редуционных заявок;
- 14) о сроке действия редуционных заявок;
- 15) требования о внесении обеспечения редуционной заявки, о размере, порядке и сроке его внесения, возврата (требование о предоставлении обеспечения редуционной заявки включается Организатором);
- 16) фамилию, имя, отчество, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц организатора, участвующих в подготовке и проведении редуциона;
- 17) шаг редуциона;
- 18) о праве Организатора вносить изменения в извещение о проведении редуциона, в редуционную документацию, о порядке внесения изменений и определения сроков продления подачи заявок в случае внесения изменений;
- 19) о праве Организатора отказаться от проведения редуциона в порядке, предусмотренном Положением;
- 20) об отклонении редуционной заявки, не соответствующей требованиям, изложенным в документации редуциона;
- 21) форму и размер обеспечения исполнения обязательств по договору, срок и порядок его предоставления (если организатором установлено данное требование);
- 22) срок, в течение которого стороны должны подписать договор;
- 23) проект договора.

8.9. Сведения, содержащиеся в документации редуциона, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении редуциона.

8.10. Претендент вправе направить письменный запрос на разъяснение документации редуциона. Организатор закупок обязан обеспечить в течение 5 дней ответ на запрос претендента, полученный не позднее, чем за 7 дней до окончания срока подачи заявок и разместить разъяснения в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения на сайте Фонда и сайте ЭТП.

Организатор закупок вправе обратиться к структурному подразделению с письменным требованием дать разъяснения по запросу. Структурное подразделение обязано предоставить организатору закупок необходимые разъяснения в течение 2 рабочих дней со дня получения такого требования.

8.11. Организатор вправе по своей инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в документацию редуциона не позднее чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок. В этом случае внесенные изменения публикуются в соответствии со статьей 6 настоящего Положения не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае внесения изменений позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок, Организатор обязан продлить срок подачи редуционных заявок таким образом, чтобы со дня размещения на сайте ЭТП внесенных в документацию редуциона изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.

8.12. Организатор вправе вносить изменения в том числе в техническое задание, характеристики, описание, иные параметры предмета закупки, при этом замена предмета закупки не допускается.

8.13. Претендент может подать только одну редуционную заявку по одному лоту для участия в редуционе. Если претендент подает более одной редуционной заявки по лоту, а ранее поданные им редуционные заявки по этому лоту не отозваны, все редуционные заявки по данному лоту такого претендента отклоняются.

8.14. Претенденты для участия в редуционе должны получить аккредитацию на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы ЭТП.

Претенденты должны подать редуционную заявку в срок и по форме, которые указаны в документации редуциона и регламенте работы ЭТП.

8.15. Дата окончания подачи редуционных заявок не может быть установлена до истечения 20 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении редуциона.

8.16. Организатор вправе до истечения срока подачи редуционных заявок продлить его.

8.17. Редуционная заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес претендента (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место жительства претендента (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) копии уставных документов (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) выданную не ранее чем за 30 дней до дня размещения извещения о проведении редуциона на сайте Фонда: выписку из единого государственного реестра юридических лиц, или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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 иностранных лиц);

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего редуционную заявку;

5) информацию о потребительских свойствах, функциональных, качественных и количественных характеристиках поставляемых товаров, о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора (в случаях, предусмотренных документацией редуциона, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если таковые установлены);

6) документы (копии документов), подтверждающие соответствие претендентов установленным требованиям и условиям допуска к участию в редуционе:

а) документы, подтверждающие внесение обеспечения редуционной заявки (если в извещении о проведении редуциона содержится такое требование);

б) документы, подтверждающие соответствие претендента требованиям, установленным настоящим Положением.

8.18. Редуционная заявка должна быть оформлена на русском языке. Вся переписка, связанная с проведением редуциона, ведется на русском языке, если иное не предусмотрено редуционной документацией.

8.19. Если документацией редуциона не предусмотрено иное, претенденты вправе изменить или отозвать свою редуционную заявку в любой момент до истечения срока подачи редуционных заявок, не утрачивая права на обеспечение редуционной заявки.

8.20. Если иное не предусмотрено в извещении о проведении редуциона, Фонд вправе отказаться от проведения редуциона в любое время, но не позднее чем за пять дней до окончания срока подачи заявок.

8.21. Организатор вправе установить требование о внесении претендентами обеспечения редуционной заявки. Обеспечение должно быть внесено претендентом в порядке, указанном в документации редуциона.



8.22. Обеспечение редукционной заявки удерживается в пользу Фонда в случаях, установленных документацией редукциона.

8.23. Оператор ЭТП открывает доступ к редукционным заявкам после окончания срока подачи заявок, установленного в документации редукциона.

8.24. Редукционные заявки рассматриваются на предмет их соответствия требованиям документации редукциона в течение 5 рабочих дней после окончания срока их подачи.

8.25. Для предварительного рассмотрения редукционных заявок комиссией может быть принято решение о создании рабочей группы, которая рассматривает заявки:

- на соответствие требованиям, установленным документацией редукциона;
- на соответствие претендентов условиям участия в редукционе.

8.26. В состав рабочей группы включаются сотрудники Организатора закупок, члены комиссии, сотрудники соответствующего структурного подразделения, в интересах которого проводится закупка.

8.27. Рабочая группа знакомится со всеми документами и материалами, относящимися к редукционным заявкам, и готовит заключение для комиссии по результатам рассмотрения заявок. Заключение рабочей группы для комиссии носит рекомендательный характер. Заключение рабочей группы приобщается к протоколу об итогах редукциона. Рабочая группа может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в редукционной заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку при соблюдении равенства всех участников редукциона.

8.28. Претендент не допускается комиссией к участию в редукционе в случае:

1) непредставления определенных документацией редукциона документов либо наличия в этих документах неполной информации и/или информации о претенденте или о товарах, работах, услугах, не соответствующей действительности;

2) несоответствия претендента предъявляемым требованиям;

3) несоответствия редукционной заявки требованиям документации редукциона.

8.29. По результатам рассмотрения редукционных заявок оформляется протокол рассмотрения редукционных заявок. Протокол размещается на сайте Фонда и сайте ЭТП.

8.30. Протокол рассмотрения редукционных заявок должен содержать сведения о претендентах, подавших редукционные заявки, решение комиссии о допуске претендента к участию в редукционе и о признании его участником или об отказе в допуске претендента к участию в редукционе с обоснованием такого решения.

8.31. Информация о ходе рассмотрения редукционных заявок не подлежит разглашению до подписания протокола.

8.32. Редукцион признается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее 2 участников.

8.33. Редукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) на участие в редукционе не подана ни одна редукционная заявка;

2) на участие в редукционе подана одна редукционная заявка;

3) по итогам рассмотрения редукционных заявок к участию в редукционе допущен один претендент;

4) в ходе редукциона только один участник сделал предложение о цене;

5) в ходе редукциона не поступило ни одного предложения о цене;

6) к участию в редукционе не допущен ни один претендент.

8.34. В случае если на участие в редукционе поступила редукционная заявка только одного претендента и он был признан участником, то редукцион признается несостоявшимся, а договор заключается с этим участником по начальной (максимальной) цене договора, указанной в

извещении о проведении редукциона и в документации редукциона, или по согласованной с этим участником цене.

Если по итогам рассмотрения редукционных заявок к участию в редукционе был допущен один претендент, признанный участником редукциона, то редукцион признается несостоявшимся, а договор заключается с этим участником по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении редукциона и в документации редукциона, или по согласованной с этим участником цене.

Если в ходе редукциона только один участник сделал предложение о цене, то редукцион признается несостоявшимся, а договор заключается с этим участником по цене, предложенной таким участником в ходе редукциона.

8.35. Если редукцион состоялся, договор заключается с победителем или участником редукциона, сделавшим предпоследнее предложение по цене, в случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, на условиях, указанных в документации редукциона и в редукционной заявке, и по цене, определенной на редукционе.

8.36. Договор может быть заключен только после предоставления победителем или участником, сделавшим предпоследнее предложение по цене, в случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, надлежащего обеспечения исполнения договора (если требование предоставления такого обеспечения установлено документацией редукциона).

Обеспечение исполнения договора может быть оформлено в виде денежного задатка или банковской гарантии, приемлемыми для Организатора. Форма обеспечения исполнения договора определяется Организатором и указывается в документации редукциона.

8.37. Договор заключается в порядке, установленном документацией редукциона.

8.38. Если редукцион признан несостоявшимся, в случае, если на участие в редукционе не подана ни одна заявка, ни один из претендентов не признан участником, Фонд вправе объявить редукцион или провести закупку другим способом.

## **9. Осуществление закупки методом запроса цен.**

9.1. Под запросом цен понимается способ закупки, при котором информация о потребности в товарах, работах, услугах сообщается Организатором закупок неограниченному кругу лиц, а лучшей признается заявка запроса цен с самой низкой ценой договора при условии поступления Организатору закупок не менее 2 заявок запроса цен.

9.2. Закупка осуществляется методом запроса цен, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляются не по конкретным заявкам Организатора и/или существует сложившийся рынок взаимозаменяемых закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

9.3. Организатором предусмотрено проведение запроса цен в электронной форме с использованием функционала ЭТП. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы ЭТП и соглашением, заключенным между Организатором и оператором ЭТП.

9.4. Извещение о запросе цен размещается на сайте Фонда и на сайте ЭТП не позднее, чем за 7 календарных дней до окончания срока предоставления заявок запроса цен. Извещение о проведении закупки методом запроса цен должно содержать:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупок;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена Организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

9.5. Запрос цен может направляться любым средством связи, в том числе в электронной форме, при использовании которого можно получить подтверждение его получения.

9.6. Запрос цен должен содержать следующие сведения:

1) установленные Организатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Организатора;

- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки запроса цен;

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, сведения о возможности привлечения третьих лиц к исполнению обязательств по договору;

- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок запроса цен;

9) требования к участникам запроса цен и перечень документов, представляемых претендентами для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления претендентам разъяснений положений запроса цен;

- 11) место и дата рассмотрения предложений претендентов и подведения итогов закупки;

- 12) критерии оценки и сопоставления заявок запроса цен;

- 13) порядок оценки и сопоставления заявок запроса цен;

- 14) наименование Организатора, его почтовый адрес и адрес электронной почты;

- 15) форму заполнения заявки запроса цен;

- 16) проект договора;

- 17) право Организатора отказаться 7.

9.7. Претендент, которому направлялся запрос цен, вправе подать только одну заявку запроса цен, внесение изменений в которую не допускается.

Заявка запроса цен подается претендентом в письменной форме в запечатанном конверте в срок, указанный в запросе цен, и регистрируется Организатором закупок.

По требованию претендента, подавшего заявку запроса цен, Организатор закупок выдает расписку в получении заявки запроса цен с указанием даты и времени ее получения.

Переговоры между Организатором закупок и претендентом в отношении поданной им заявки запроса цен не допускаются.

Заявки запроса цен, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

9.8. Заявка запроса цен должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету закупки (в случае закупки товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
- 2) наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) согласие претендента с условиями договора, указанными в запросе цен;
- 5) цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
- 6) документы, предоставляемые в подтверждение соответствия требованиям документации.

9.9. Запрос цен признается состоявшимся, если подано не менее 2 заявок запроса цен, соответствующих требованиям, установленным в запросе цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса цен.

9.10. В случае если подано менее 2 заявок запроса цен либо все полученные заявки запроса цен не соответствуют требованиям, установленным в запросе цен, в том числе цена, указанная в заявке запроса цен, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе цен, организатор вправе провести новый запрос цен.

9.11. Комиссия рассматривает заявки запроса цен на предмет соответствия их требованиям, указанным в запросе цен, и сопоставляет предложения по цене договора.

9.12. Комиссия отклоняет заявки запроса цен в случае:

- 1) несоответствия заявки запроса цен требованиям, указанным в запросе цен;
- 2) указания в заявке запроса цен предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг выше установленной в запросе цен;
- 3) отказа от проведения запроса цен.

Отклонение заявок запроса цен по иным основаниям не допускается.

9.13. Лучшей признается заявка запроса цен, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе цен, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных заявок запроса цен лучшей признается та, которая поступила ранее других заявок запроса цен.

9.14. Результаты рассмотрения и оценки заявок запроса цен оформляются протокол, в который вносятся следующие сведения:

- 1) наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос цен, существенные условия договора;
- 2) наименование претендентов, подавших заявки запроса цен;
- 3) отклоненные заявки запроса цен с обоснованием причин отклонения;
- 4) наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
- 5) принятое комиссией решение.

Протокол подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

9.5. Организатор закупок направляет претендентам, представившим заявки на участие в запросе цен уведомления об итогах.

9.16. Договор заключается с участником, чья заявка запроса цен признана лучшей.

9.17. Если участник, чья заявка запроса цен признана лучшей, отказывается от подписания договора, то он признается уклонившимся от заключения договора и Организатор вправе

заключить договор с другим участником, предложение которого содержит лучшие после предложенных участником, направившим лучшую заявку запроса цен, условия по цене договора.

9.18. В случае если участник, предложение которого содержит лучшие после предложенных победителем условия по цене договора, также отказывается подписывать договор, организатор вправе провести новый запрос цен.

9.19. Информация о закупке методом запроса цен размещается на сайте Фонда в соответствии со статьей 6 настоящего Положения.

9.20. Организатор закупки уведомляет победителя запроса цен о принятом решении.

9.21. Договор заключается в порядке, установленном документацией о закупке.

## **10. Осуществление закупки методом запроса предложений.**

10.1. Под запросом предложений понимается способ закупки, при котором информация о потребности в товарах, работах, услугах сообщается Организатором закупок неограниченному кругу лиц, а лучшим признается предложение с лучшими условиями исполнения договора при условии поступления Организатору закупок предложений от 2 и более претендентов.

Запрос предложений может проводиться в случае:

1) если Организатор не может сформулировать определенные требования к предмету закупки, определить характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, определить оптимальные требования к товарам, работам, услугам, позволяющие удовлетворить потребности Организатора;

2) если возникла срочная потребность в объекте закупок и использование другого способа закупок нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо для использования таких способов, при условии, что Организатор не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность закупки, и эти обстоятельства не являются результатом медлительности или недостатков организации деятельности Организатора;

3) в целях исследования рынка без последующего заключения договора по результатам его проведения.

4) проведенная ранее процедура закупки не состоялась, либо договор не заключен;

10.2. Организатором предусмотрено проведение запроса предложений в электронной форме с использованием функционала ЭТП. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы ЭТП и соглашением, заключенным между Организатором и оператором ЭТП.

10.3. Приглашение к участию в запросе предложений направляется Организатором закупок неограниченному кругу лиц не позднее чем за 5 дней до окончания срока предоставления предложений. Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:

1) установленные Организатором требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и/или иные требования, связанные с определением соответствия товара, работы, услуги потребностям Организатора;

2) требования к содержанию, форме, оформлению предложения, изменений в предложение;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, работы, услуги являющихся предметом закупки, их функциональных, количественных, качественных характеристик;

4) место, условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, сведения о возможности привлечения третьих лиц к исполнению обязательств по договору;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

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

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока предоставления претендентами предложений;

9) требования к претендентам и перечень документов, представляемых ими в составе предложения;

10) место и дата рассмотрения предложений претендентов и подведения итогов запроса предложений;

11) перечень условий договора, которые могут быть изменены в целях повышения предпочтительности предложений участников.

10.4. Претендент вправе подать только одно предложение на участие в запросе. Предложение претендента должно содержать:

1) наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес претендента (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, место жительства претендента (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) копии уставных документов (для юридических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц)

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение;

4) финансово-коммерческое предложение с указанием наименования процедуры запроса предложений, условий исполнения договора, ценовых, функциональных количественных, качественных характеристик товаров, работ, услуг, предлагаемых претендентом;

5) документы, представляемые в подтверждение соответствия требованиям, изложенным в приглашении к участию в закупке.

10.5. Оценка и сопоставление предложений на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Организатора, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о закупке.

10.6. Критерии определения победителя закупки и показатели, в которых выражаются критерии, их значения, порядок оценки предложений, порядок присвоения рейтинга каждому предложению и выявление предложений, в котором содержатся лучшие условия, устанавливаются документацией о закупке.

Критериями оценки предложений на участие в запросе предложений могут быть:

1) цена договора;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупки;

9) наличие у участника закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация работников участника закупки;

12) другие критерии в соответствии с документацией о закупке.

10.7. Претенденты подают предложения до окончания срока подачи предложений, установленного в приглашении к участию в закупке. В случае если представлен неполный комплект документов, документы оформлены не в соответствии с требованиями приглашения на участие в процедуре Организатор закупки не принимает предложение от претендента. Предложение принимается при условии наличия полного комплекта документов и их надлежащего оформления.

10.8. Рассмотрение представленных в составе предложения документов по существу производится комиссией после окончания срока подачи предложений.

10.9. Комиссия вправе проводить переговоры с претендентами, с учетом требований настоящего Положения, по уточнению условий приглашения к участию в запросе предложений и предложения претендента.

10.10. Основанием для отказа в приеме предложения на участие в запросе предложений является истечение срока подачи предложений и/или несоответствие представленных документов по оформлению требованиям, установленным в приглашении к участию.

10.11. Комиссия рассматривает и выбирает предложение, соответствующее всем требованиям, установленным в приглашении к участию, и наилучшим образом удовлетворяющее потребностям Организатора.

10.12 Комиссия отклоняет представленные предложения в случае:

- 1) несоответствия представленного предложения по существу требованиям, указанным в документации и приглашении;
- 2) указания предельной цены товаров, работ, услуг выше установленной в приглашении;
- 3) отказа от проведения запроса предложений.

Отклонение представленных предложений по иным основаниям не допускается.

10.13. Участникам может быть предоставлена возможность добровольно повысить предпочтительность предложений путем изменения условий исполнения договора, изложенных в предложении (снижения цены, изменения условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, изменения условий оплаты (уменьшение авансовых платежей, увеличение сроков оплаты)). Для этого всем участникам, представившим предложения, может быть направлен запрос о добровольном изменении указанных в запросе условий исполнения договора, изложенных в предложениях участников. Участники в течение 2 рабочих дней направляют измененные предложения.

В случае, если в течение 2 рабочих дней участник не представил изменение предложения, рассматривается первоначальное предложение такого участника.

Участник вправе предоставить изменения в предложение однократно.

10.14. Выбор победителя процедуры запроса предложений осуществляется с учетом изменений предложений, представленных участниками.

10.15. Итоги запроса предложений размещаются на сайте Фонда в течение трех дней с даты подписания протокола об итогах закупки.

10.16. Договор заключается в порядке, установленном документацией о закупке.

## **11. Осуществление закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

11.1. Под осуществлением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупки, при котором Организатор предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

11.2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

1) при наличии срочной потребности в товарах, работах, услугах, если проведение иной процедуры закупки невозможно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность в товарах, работах, услугах, невозможно было предусмотреть заранее и они не являются результатом некорректного планирования закупок Организатором;

2) если конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и отсутствует равноценная альтернатива или замена; Организатор может привлекать экспертные организации для рассмотрения вопроса о наличии альтернативных товаров, работ, услуг;

3) если возникает необходимость проведения дополнительной закупки Продукции в рамках заключенного Договора, и смена Поставщика нецелесообразна ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

4) если процедура закупки иным способом была признана несостоявшейся в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

5) при закупке услуг и работ, которые могут оказываться (выполняться) исключительно органами государственной власти или подведомственными им государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями в соответствии с полномочиями установленными законодательством Российской Федерации;

6) закупки услуг субъектами естественных монополий по естественно-монопольным видам деятельности, услуг по водоснабжению, водоотведению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и теплоснабжению, услуг (выполнения работ) по приему и сбросу сточных вод, подключению (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

7) закупки услуг по обучению и повышению квалификации работников Организатора с одним образовательным учреждением в течение квартала, если число обучаемых сотрудников не превышает 10 человек;

8) оплаты получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, уплату лицензионных сборов;

9) приобретения периодических изданий (в том числе подписки на газеты, журналы и специальную литературу);

10) выполнения аварийно-восстановительных работ, закупки товаров, работ, услуг потребность в которых возникла вследствие непреодолимой силы в объеме необходимом для ликвидации последствий аварий, воздействия непреодолимой силы;

11) выполнения работ, оказания услуг по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости;

12) закупки преподавательских услуг физическими лицами;

13) закупки услуг по содержанию, эксплуатации, охране, обслуживанию помещений и общего имущества, если Организатор является одним из пользователей помещений;

14) закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

15) закупки проведения технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

16) возникновения срочной потребности в закупке Продукции, связанной с гостиничным обслуживанием, визитами делегаций или наймом жилого помещения, транспортного обслуживания руководства и сотрудников Фонда, а также делегаций, эксплуатацией компьютерного оборудования, услугами связи и прочими сопутствующими расходами;



17) закупки услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку (проезд, найм жилого, офисного помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием и др.);

18) возникновения потребности в приобретении недвижимого имущества, а также аренде недвижимого имущества (в том числе жилых и нежилых помещений), площадей, необходимых для проведения выставочных и иных мероприятий;

19) закупки товаров, работ услуг, если стоимость закупки составляет менее 100 000 рублей (закупки малой стоимости).

11.3. Для осуществления закупки малой стоимости, заинтересованное структурное подразделение направляет Организатору закупки заявку на закупку, включающую обоснование необходимости закупки малой стоимости и проект договора.

11.4. Организатор закупки в разумные сроки рассматривает указанные документы на предмет целесообразности и обоснованности закупки малой стоимости и направляет договор на подписание генеральным директором Фонда или уполномоченным им лицом.

11.5. Для заключения договора на закупку товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) Организатор закупки готовит проект распоряжения (поручения), обоснование выбора единственного поставщика с указанием основания, предусмотренного настоящей статьей Положения. Распоряжение (поручение) утверждается генеральным директором Фонда либо лицом им уполномоченным.

11.6. Организатор закупок направляет исполнителю уведомление о необходимости подписать договор с указанием срока подписания. Договор между исполнителем и Фондом должен быть подписан обеими сторонами не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения (поручения).

11.7. Информация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не размещается на сайте Фонда.