



УТВЕРЖДЕНО
Решением Дирекции
Агентства стратегических инициатив (АСИ)
от «27» сентября 2016 г. Протокол № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Автономной некоммерческой организации
«Агентство стратегических инициатив
по продвижению новых проектов»
(редакция 7)**

Москва
2016

Содержание

<u>1.</u>	<u>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u>	3
<u>2.</u>	<u>ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</u>	8
<u>3.</u>	<u>ПРОЦЕСС «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В АГЕНТСТВЕ»</u>	9
<u>4.</u>	<u>ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ</u>	15
4.1.	<u>Планирование закупки</u>	15
4.2.	<u>Аккредитация</u>	16
4.3.	<u>Исключения при проведении аккредитации</u>	19
4.4.	<u>Отклонение документов на аккредитацию</u>	19
4.5.	<u>Аннулирование результатов аккредитации</u>	20
4.6.	<u>Последствия непрохождения либо аннулирование аккредитации</u>	20
4.7.	<u>Проверка поставщика при проведении закупок менее 250 тыс. рублей</u>	21
4.8.	<u>Способы закупок</u>	22
4.9.	<u>Дополнительные элементы закупочных процедур</u>	23
4.10.	<u>Требования к Участникам закупочной процедуры</u>	25
4.11.	<u>Содержание Закупочной документации</u>	28
<u>5.</u>	<u>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ</u>	31
5.1.	<u>Размещение закупочной документации</u>	31
5.2.	<u>Разъяснение положений закупочной документации</u>	31
5.3.	<u>Внесение изменений в закупочную документацию</u>	31
5.4.	<u>Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре</u>	32
5.5.	<u>Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре</u>	33
5.6.	<u>Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупочной процедуре</u>	34
5.7.	<u>Проведение переговоров с участниками закупки</u>	38
5.8.	<u>Проведение переторжки с участниками закупки</u>	40
5.9.	<u>Особенности проведения закрытого вида закупок</u>	42
<u>6.</u>	<u>ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА</u>	44
<u>7.</u>	<u>ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u>	46
	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</u>	47
	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</u>	52
	<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3</u>	57

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аккредитация - процедура проверки потенциальных Поставщиков на соответствие минимальным установленным требованиям в отношении их правового статуса, финансовой устойчивости, благонадежности и деловой репутации, проводимая в рамках мероприятий по противодействию коррупции и предотвращению мошенничества.

Анонс (закупки) - информационное сообщение, не являющееся официальным извещением о закупке, предназначенное для заблаговременного оповещения рынка о предстоящей закупке.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Автономная некоммерческая организация «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее - Агентство);

Закупка – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупочной деятельности товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика;

Процесс – завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

Процесс «Закупочная деятельность в Агентстве» – совокупность процедур, осуществляемых в Агентстве в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Агентство является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

День – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении о закупочной деятельности, срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Дирекция – коллегиальный исполнительный орган Заказчика, утвержденный Наблюдательным советом, обеспечивающий организацию деятельности Заказчика, утверждающий локально-нормативные акты Заказчика.

Закупочная деятельность – любая деятельность, осуществляемая работниками Заказчика в целях проведения закупок.

Закупочная процедура, закупка – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Заявка на участие в закупке (либо «Заявка») – комплект документов, требования к содержанию, форме, оформлению и составу которых установлены настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией, предоставляемый Заказчику Участником на участие в закупке в порядке, предусмотренном настоящим Положением и соответствующей закупочной (конкурсной) документацией о закупке, в целях участия в конкретной закупке.

Инициатор закупки – подразделение Заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора, имеющее выделенные в установленном порядке бюджетные средства Заказчика на заключение договора.

Личная заинтересованность сотрудника Заказчика – это заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, т.е. понимается возможность получения сотрудником при исполнении им должностных обязанностей дополнительных доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

Простая продукция – продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы), и при этом продукция не может быть отнесена к сложной.

Сложная продукция – продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) Заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- б) ожидаются предложения инновационных решений;
- в) высоко вероятные или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупаемых товаров, работ, услуг).

Руководитель Заказчика – генеральный директор Агентства.

Руководитель подразделения Инициатора закупки – руководитель структурного подразделения Заказчика, заинтересованного в заключении

соответствующего договора, имеющий полномочия и несущий ответственность за расходование выделенных бюджетных средств Заказчика на приобретение товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав по направлениям деятельности структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения - Инициатора закупки - имеет право делегировать по своему усмотрению работникам структурного подразделения свои полномочия для выполнения функций, связанных с планированием, подготовкой и проведением закупочных процедур.

Конкурентная процедура закупки – процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных Участников (в рамках действующей Политики в области закупочной деятельности — конкурс, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры).

Комиссия по закупкам, комиссия – коллегиальный постоянно действующий орган Заказчика, на который возложено принятие решений по выбору и/или утверждению поставщика с целью заключения с ним договора.

Лот – часть закупаемой продукции, состоящая из одного или нескольких предметов, наборов, обособленных в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного гражданско-правового договора.

Наблюдательный совет Агентства – коллегиальный высший орган управления Заказчиком.

Начальная (максимальная) цена – максимально допустимая стоимость продукции.

Сайт Агентства – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где размещается информация о проведении открытых закупочных процедур на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.asi.ru).

Система электронного документооборота (СЭД) - это система автоматизации работы Заказчика с информационными документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками Заказчика. При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные электронные документы (файлы Word, Excel и пр.). Как правило, СЭД включает в себя электронный архив документов и систему автоматизации деловых процессов, и поддержку функциональности делопроизводства Заказчика.

Переторжка — процедура, в рамках которой Участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий заявки.

Претендент на участие в закупке (либо «Претендент») – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, 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, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Претендента, который подал (которые подали) Заявку или Закупка осуществляется способом Открытой или Закрытой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), который указан (которые указаны) в качестве Претендента в Документации о закупке.

Участник закупки (либо «Участник») – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, который соответствует (которые соответствуют) требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

Продукция — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Процедура закупки — деятельность Заказчика с целью приобретения у поставщика продукции.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) — любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика и за счет его средств.

Эксперт - специалист, приглашаемый Заказчиком для выдачи квалифицированного заключения или суждения по вопросу, рассматриваемому или решаемому другими людьми, менее компетентными в этой области.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

Электронная подпись (ЭП) — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. ЭП призвана приравнять по юридической значимости электронные документы, используемые на Портале ЭТП, к традиционным бумажным документам.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Термины и определения настоящего Положения распространяются на все локально-нормативные акты, изданные в продолжение данного документа.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Настоящее Положение о закупочной деятельности (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» (далее — Заказчик) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции.

Настоящее Положение определяет условия выбора процедур закупок, порядок проведения процедур закупок, порядок выбора лучших предложений, порядок выбора победителей, порядок оформления принимаемых решений, с целью обеспечения эффективной закупочной деятельности Заказчика.

3. ПРОЦЕСС «ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В АГЕНТСТВЕ»

3.1. Процесс «Закупочная деятельность в Агентстве» подразумевает последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности.

3.2. Процесс «Закупочная деятельность в Агентстве» состоит из трех стадий, указанных в таблице 1:

Таблица 1.

Наименование действия	Исполнитель
Стадия 1. Планирование закупок	
Вход: потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none">• проведение анализа рынка	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none">• составление технического задания	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none">• расчет начальной (максимальной) цены	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none">• предоставление соответствующих сведений в подразделение, отвечающее за формирование ежемесячного плана расходов	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none">• проверка поданных данных на соответствие годовой смете расходов, консолидация данных	Финансовая служба Заказчика
<ul style="list-style-type: none">• утверждение ежемесячного плана расходов	Генеральный директор Заказчика
<ul style="list-style-type: none">• предоставление сведений о планируемой закупке для размещения анонса на сайте Заказчика	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none">• размещение информации о предстоящей закупке на сайте Заказчика	Лицо, уполномоченной размещать и редактировать информацию о закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика

Наименование действия	Исполнитель
Выход: техническое задание, определена и обоснована начальная (максимальная) цена, определены требования к Участникам, к товару (услугам, работам), утвержден ежемесячный план расходов	
Стадия 2. Подготовка к закупочной процедуре	
Вход: техническое задание, определена и обоснована начальная (максимальная) цена, определены требования к Участникам, к товару (услугам, работам), утвержден ежемесячный план расходов	
<ul style="list-style-type: none"> определение формы и способа закупки 	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none"> формирование служебной записки и закупочной документации на проведение закупки в СЭД, подготовка обоснования НМЦ 	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none"> подтверждение наличия средств в бюджете, подтверждение обоснованности закупки, подтверждение обоснованности НМЦ, подтверждение правильности выбора формы и способа закупки, подтверждение обоснованности (достаточности) установленных требований у Участнику, товару (услугам, работам), к качеству оказываемых услуг (выполнения работ), критериев оценки заявок. 	Комиссия по закупкам Заказчика
<ul style="list-style-type: none"> согласование служебной записки и закупочной документации на проведение закупки 	Комиссия по закупкам Заказчика
<ul style="list-style-type: none"> утверждение служебной записки на проведение закупки 	Председатель комиссии по закупкам Заказчика
Выход: утвержденная служебная записка и согласованная закупочная документация	
Стадия 3: проведение закупочной процедуры	

Наименование действия	Исполнитель
<ul style="list-style-type: none"> • размещение согласованной закупочной документации на сайте Заказчика и на Портале ЭТП 	Лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика, и Портале ЭТП
<ul style="list-style-type: none"> • проведение целевой рассылки информации о проводимой закупки в адрес не менее 5 (Пяти) претендентам-участникам 	Инициатор закупки Заказчика
<ul style="list-style-type: none"> • проведение закупочной процедуры 	Лицо, уполномоченное Заказчиком, проводить торговые процедуры
Промежуточный результат: заявки Участников закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> • проверка Участников закупочной процедуры 	Управление безопасности Заказчика
<ul style="list-style-type: none"> • принятие решения о выборе лучшего предложения/победителя 	Комиссия по закупкам Заказчика
<ul style="list-style-type: none"> • подведение итогов закупочной процедуры на Портале ЭТП 	Лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Заказчика на Портале ЭТП
<ul style="list-style-type: none"> • размещение протокола заседания комиссии по закупкам на сайте Заказчика 	Лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика
Выход: протокол заседания комиссии по закупкам	

3.3. Участниками бизнес-процесса «Закупочная деятельность в Агентстве» являются следующие:

- Руководитель Заказчика;
- Комиссия по закупкам Заказчика;
- Инициаторы закупки Заказчика;
- лица, участвующие в процессе «Закупочная деятельность в Агентстве»;

-лицо, уполномоченное размещать и редактировать информацию о закупке на сайте Заказчика и Портале ЭТП.

3.4. Руководитель Заказчика.

3.4.1. Руководитель Заказчика подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:

- по введению в действие настоящего Положения;
- по утверждению персонального состава комиссии по закупкам.

3.4.2. Руководитель Заказчика вправе делегировать уполномоченным лицам следующие полномочия:

- право размещать и редактировать информацию по закупочной деятельности Заказчика на сайте Заказчика и Портале ЭТП;
- право подписи договоров от имени Заказчика.

3.5. Комиссия по закупкам Заказчика.

3.5.1. Комиссия по закупкам - это коллегиальный орган Заказчика, цели, задачи и функции которого определяются Положением о комиссии по закупкам Заказчика.

3.6. Инициатор закупки Заказчика.

3.6.1. Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, Инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, проводит анализ рынка закупаемой продукции (услуг, работ), определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену договора, определяет требуемые характеристики закупаемой продукции (услуг, работ), устанавливает требования к Участнику закупки и качеству оказания услуг (выполнения работ), составляет Техническое задание, согласовывает служебную записку на закупку в СЭД, представляет информацию для размещения анонса о предстоящей закупочной процедуре на официальном сайте Заказчика, готовит проект закупочной документации, включающей проект договора, порядок отбора и критерии оценок заявок Участников, обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

3.6.2. Отвечает за соответствие условий и требований Технического задания в закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

3.6.3. Отвечает за соблюдение сроков выполнения работ, оказания услуг в соответствии с утвержденным календарным планом, за соответствие отчетной документации Техническому заданию, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору.

3.6.4. Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

3.7. Лица, участвующие в процессе «Закупочная деятельность в Агентстве»

3.7.1. В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующими в процессе «Закупочная деятельность в Агентстве», понимаются лица, которые:

являются работниками Заказчика, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения процесса «Закупочная деятельность в Агентстве». В частности, к таковым относятся члены комиссии по закупкам, работники финансовой службы, работники управления безопасности, работники правового управления, работники подразделения-Инициатора закупки, работники подразделения, в интересах которого совершается закупка, участвующие в процессе «Закупочная деятельность в Агентстве».

3.7.2. Лица, участвующие в процессе «Закупочная деятельность в Агентстве», обязаны:

- строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Заказчика по закупочной деятельности;
- в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом СЭД, сайта Заказчика, Порталом ЭТП;
- немедленно докладывать руководству Заказчика о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности;
- ставить в известность руководство Заказчика о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

3.7.3. Лицам, участвующим в бизнес-процессе «Закупочная деятельность в Агентстве», запрещается:

- координировать деятельность Участников закупки иначе, чем это разрешено, либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки;
- предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- вступать и (или) иметь с Участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Заказчика и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;
- проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с Участниками процедур закупок.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

4.1. Планирование закупки

4.1.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснование.

4.1.2. Инициатор осуществляет планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, планируемого периода заключения договора в соответствии с настоящим Положением и с учетом Перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, а также значений таких свойств и характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), приведенного в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.1.3. Для проведения качественного планирования Инициатор закупки проводит анализ рынка.

4.1.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:
определение наличия конкурентной среды среди поставщиков требуемой продукции (услуг, работ);

уточнение требований к продукции (услугам, работам);

уточнение требований к условиям будущего договора;

уточнение требований к Участникам закупки, а также к их субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (при необходимости);

расчет начальной (максимальной) цены договора;

определение предпочтительного способа закупки;

определение порядка отбора и критериев оценки Участников закупки.

4.1.5. На основании проведенного анализа рынка, Инициатор составляет Техническое задание. При составлении технического задания Инициатор обязан учитывать Методические рекомендации по составлению технического задания на поставку товара (оказание услуг, выполнение работ).

4.1.6. На основании полученных данных Инициатор делает расчет начальной (максимальной) цены договора. При расчете начальной (максимальной) цены договора Инициатор закупки обязан учитывать Методические рекомендации по определению начальной (максимальной) цены договора.

4.1.7. Инициатор, в соответствии с Положением о бюджетировании Заказчика предоставляет сведения в подразделение, отвечающее за формирование ежемесячного плана расходов.

4.1.8. Анонс предстоящей закупочной процедуры.

4.1.8.1. При необходимости Заказчик вправе публиковать анонс предстоящей процедуры закупки на официальном сайте Заказчика в целях:

а. повышения осведомленности рынка о предстоящей процедуре закупки;

б. заблаговременного предупреждения участников о планируемой закупочной процедуре;

в. в других целях, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

4.1.8.2. Анонс не является официальным документом, объявляющим о начале процедуры закупки. Отказ от проведения ранее анонсированных процедур закупок не может быть основанием для претензий со стороны участников. Информация, представленная участниками в ответ на размещение анонса, не должна рассматриваться в качестве предложений для заключения договора.

4.1.8.3. Ответственность за содержательную часть анонса несет Инициатор закупки.

4.1.8.4. Размещение анонса предстоящей закупочной процедуры на официальном сайте Заказчика производится в любое время до официального размещения закупочной документации.

4.1.9. Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) начальной (максимальной) цены договора для получения возможности применения каких-либо процедур закупки с установленными ценовыми порогами.

4.1.10. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, ее плановой стоимости и начальной (максимальной) цены договора при условии, что Заказчику потребность в такой продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

4.2. Аккредитация.

4.2.1. Аккредитация осуществляется с целью:

а. определения соответствия потенциальных Поставщиков минимальным требованиям, предъявляемым Заказчиком к Участникам закупки, в том числе в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности»¹;

б. противодействия вовлечению в коррупционную деятельность.

4.2.2. Все Участники, претендующие на заключение договора с Заказчиком, должны удовлетворять установленным минимальным требованиям, для подтверждения соответствия которым должны пройти аккредитацию. Список требований и документов, необходимых для прохождения аккредитации, представлен в составе Закупочной документации, а также опубликован в разделе «Информация об аккредитации» на сайте Заказчика.

4.2.3. Аккредитация Участника может осуществляться как до проведения процедуры закупки, так и во время процедуры закупки.

4.2.4. В случае прохождения аккредитации до проведения закупочной процедуры документы на аккредитацию представляются по адресу, указанному Заказчиком на сайте Агентства.

4.2.5. Отсутствие аккредитации не является основанием для ограничения участников в подаче заявок для участия в конкурентных процедурах закупок при условии подачи полного пакета документов на аккредитацию в составе заявки участника по адресу, установленному в документации о закупке (в том числе при проведении закрытой процедуры закупки). В случае подачи документов на аккредитацию в составе заявки Заказчик принимает решение по аккредитации в сроки, позволяющие Участнику закупки принять участие в соответствующей процедуре закупки.

4.2.6. В случае подачи документов на аккредитацию с использованием функционала ЭТП направление таких документов осуществляется в соответствии с регламентом работы ЭТП.

4.2.7. Участник должен иметь статус «аккредитован» в течение установленного в документации о закупке срока действия заявки, а также на момент выбора Победителя (либо на момент принятия решения о заключении договора с единственным участником конкурентной процедуры).

4.2.8. Срок действия положительного решения о прохождении участником аккредитации – 18 месяцев с даты принятия решения о результатах проведения аккредитации данного участника. По истечении указанного срока

¹ Письмо ФНС России от 16.03.2015 N ЕД-4-2/4124; Письмо Минфина России от 12.07.2016 N 03-01-10/41099

участнику для участия в последующих закупочных процедурах необходимо пройти аккредитацию повторно.

4.2.9. Решение о не прохождении участником аккредитации может быть принято в случае несоответствия участника минимальным требованиям, предъявляемым к участникам при аккредитации.

4.2.10. В рамках аккредитации Заказчик осуществляет проверку правового состояния, благонадежности и деловой репутации участника, результаты которой влияют на решение по аккредитации (аккредитован/не аккредитован); а также проверку уровня финансового состояния участника (устойчивое, достаточно устойчивое, неустойчивое, крайне неустойчивое), результаты которой учитываются при принятии решения о допуске участника закупки к закупочной процедуре с учетом требований к финансовому состоянию участника, установленных в закупочной документации.

4.2.11. При проведении аккредитации в случае выявления несоответствия представленных документов минимальным требованиям Заказчик вправе запросить у участника разъяснения и/или дополнения к этим документам путем направления соответствующего запроса.

4.2.12. После получения дополнительных материалов от участника Заказчик повторно анализирует поступившие документы на предмет полноты и соответствия требованиям. В случае непредставления участником недостающих документов в срок, указанный в соответствующем запросе, документы отклоняются в соответствии с п. 4.4 настоящего Положения.

4.2.13. Поставщик самостоятельно несет все затраты, связанные с подготовкой и подачей документов на аккредитацию. Заказчик не компенсирует такие затраты участнику независимо от принятого решения. Плата за участие в аккредитации с участника не взимается. Документы, поданные на аккредитацию, участнику не возвращаются.

4.2.14. Если с момента уведомления о прохождении аккредитации до истечения срока действия аккредитации у участника произошли изменения в части соответствия установленным минимальным требованиям (юридические и/или организационные изменения (изменения в реквизитах, уставных и регистрационных документах и пр.)), он обязан направить информационное письмо Заказчику (по месту прохождения аккредитации) с приложением копий документов, подтверждающих произошедшие изменения.

4.3. Исключения при проведении аккредитации

4.3.1. При проведении неконкурентных закупочных процедур аккредитация не осуществляется для следующих категорий участников:

а. органы исполнительной власти или подведомственные им государственные учреждения, бюджетные учреждения, государственные унитарные предприятия, учреждения, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

б. поставщики услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и иной аналогичной продукции по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), не имеющие статус естественного монополиста;

в. организации, оказывающие финансовые услуги;

г. продавец, объявивший конкурентную процедуру продажи, в которой участвует Заказчик;

д. физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

4.3.2. Перед принятием решения о заключении договора с любым участником, в отношении которого установлены исключения из аккредитации, Заказчик проводит проверку участника в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности».

4.4. Отклонение документов на аккредитацию

4.4.1. Документы участника на аккредитацию могут быть отклонены в любом из следующих случаев:

а. представлен неполный пакет документов (и/или не исполнены требования п. 4.2.12 настоящего Положения);

б. не предоставлены сведения о полной цепочке собственников (номинальных владельцев долей/акций участника с указанием бенефициаров (в том числе конечного выгодоприобретателя/бенефициара – физического лица) или представлены неполные или недостоверные сведения;

в. обнаружены противоречия в представленных участником документах, умышленные искажения информации, заведомо недостоверные сведения;

г. отсутствует официальный ответ участника на письменный запрос Заказчика с разъяснениями по представленным документам.

4.4.2. Если участник не выполнил условия документации о закупке в отношении оформления и представления документов на аккредитацию (при предоставлении документов на аккредитацию вместе с заявкой участника в соответствии с п. 4.2.5 настоящего Положения), Заказчик не гарантирует рассмотрение документов в срок, позволяющий такому участнику принять участие в соответствующей процедуре закупки.

4.5. Аннулирование результатов аккредитации

4.5.1 Аннулирование положительного решения по аккредитации возможно в следующих случаях:

а. обнаружение фактов несоответствия минимальным требованиям Заказчика, необходимым для аккредитации;

б. неправомерный отказ аккредитованного лица от заключения договора по результатам закупочных процедур;

в. выявление фактов представления участником умышленных искажений и/или заведомо недостоверной информации в документах на аккредитацию, вне зависимости от срока их обнаружения;

г. выявление фактов совершения должностными лицами участника противоправных действий в отношении активов, прав и законных интересов организации вне зависимости от срока их обнаружения.

4.6. Последствия непрохождения либо аннулирование аккредитации

4.6.1. Участники, в отношении которых принято отрицательное решение по аккредитации, вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной непрохождения аккредитации.

4.6.2. Участники, в отношении которых принято решение об аннулировании аккредитации на основании норм, установленных в пункте 4.5.1 (б, в, г), вправе повторно подать документы на аккредитацию после устранения недостатков, явившихся причиной аннулирования аккредитации, не ранее чем по истечении одного года с момента принятия решения об аннулировании.

4.7. Проверка поставщика при проведении закупок менее 250 тыс. рублей

4.7.1. Перед принятием решения о проведении закупки до 250 тыс. рублей Заказчик проводит проверку Поставщика в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности». Все поставщики, с которыми заключается договор, должны удовлетворять установленным требованиям, предъявляемым к Поставщикам. Список требований и документов, на основании которых Заказчик проводит проверку Поставщиков при закупках до 250 тыс. рублей, размещается на сайте Агентства.

4.7.2. Результаты положительного прохождения проверки Поставщика в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности» при закупке до 250 тыс. рублей действительны в течение срока действия заключаемого договора.

4.7.3. Поставщики, имеющие действующую аккредитацию, при участии в закупке до 250 тыс. рублей не должны проходить дополнительных проверок. Поставщики, прошедшие проверку при закупке до 250 тыс. рублей, для участия в процедуре закупки, проводимой иными способами, должны пройти аккредитацию, за исключением случаев, установленных в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящего Положения.

4.7.4. При проведении проверки в ходе закупки до 250 тыс. рублей, в случае выявления несоответствия представленных документов требованиям Заказчик вправе запросить у Поставщика разъяснения и/или дополнения к этим документам путем направления соответствующего запроса. После получения дополнительных материалов от Поставщика Заказчик повторно анализирует поступившие документы на предмет полноты и соответствия требованиям.

4.7.5. Отклонение документов, поданных Поставщиком для прохождения проверки при проведении закупки до 250 тыс. рублей возможно в любом из следующих случаев:

- а. представлен неполный пакет документов (и/или не исполнены требования п. 4.7.4. настоящего Положения);
- б. не предоставлены сведения о полной цепочке собственников (номинальных владельцев долей/акций Поставщика с указанием бенефициаров (в том числе конечного выгодоприобретателя/бенефициара – физического лица) или представлены неполные или недостоверные сведения;

- в. обнаружены противоречия в представленных Поставщиком документах, умышленные искажения информации, заведомо недостоверные сведения;
- г. отсутствует официальный ответ Поставщика на письменный запрос Заказчика с разъяснениями по представленным документам.

4.7.6. Аннулирование решения о соответствии Поставщика установленным требованиям для участия в закупке до 250 тыс. рублей возможно в следующих случаях:

- а. обнаружение фактов несоответствия Поставщика установленным требованиям, предъявляемым при закупке до 250 тыс. рублей;
- б. выявление фактов представления Поставщиком умышленных искажений и/или заведомо недостоверной информации в документах для прохождения проверки при закупке до 250 тыс. рублей, вне зависимости от срока их обнаружения.

4.7.8 При проведении закупки до 250 тыс. рублей Заказчик отдает предпочтение Поставщикам, имеющим действующую аккредитацию или действующее положительное решение по результатам проверки в рамках соблюдения принципа «должной осмотрительности»².

4.8. Способы закупок

4.8.1. На этапе подготовки к закупочной процедуре Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

4.8.2. При выборе способа закупки Инициатор закупки обязан учитывать Методические рекомендации по выбору способа закупки. При этом Инициатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

4.8.3. Приобретение продукции осуществляется Заказчиком:
путем проведения торгов в форме конкурса;
путем проведения внеконкурсных конкурентных процедур (запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры);

² Письмо ФНС России от 16.03.2015 N ЕД-4-2/4124; Письмо Минфина России от 12.07.2016 N 03-01-10/41099

путем проведения неконкурентных процедур (прямая закупка (у единственного поставщика)).

4.8.4. Закупки могут проводиться в открытой или закрытой форме, одноэтапной и многоэтапной форме, с проведением или без проведения квалификационного отбора, в электронной либо не в электронной форме, с проведением переторжки или без нее, с выбором нескольких победителей по одному лоту и в иных формах, предусмотренных настоящим Положением.

4.8.5. Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

4.8.6. Порядок проведения конкурса определяет Регламент проведения конкурса, порядок проведения запроса предложений определяет Регламент проведения запроса предложений, порядок проведения запроса цен определяет Регламент проведения запроса цен, порядок проведения конкурентных переговоров определяет Регламент проведения конкурентных переговоров, порядок проведения прямых закупок определяет Регламент проведения прямых закупок.

4.9. Дополнительные элементы закупочных процедур

4.9.1. В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами.

4.9.2. К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- закупки в электронной форме;
- предварительный квалификационный отбор;
- многоэтапные процедуры;
- подача альтернативных предложений;
- переторжка;
- переговоры с целью снижения ценового предложения.

4.9.3. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, за исключением прямой закупки, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются Регламентом работы электронной площадки и

Соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

4.9.4. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

4.9.5. Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если Инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи, с чем ему необходимо привлечь предложения Участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

4.9.6. Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Заказчика, и Инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

4.9.7. При проведении конкретных видов закупочных процедур Заказчик вправе предусмотреть в закупочной документации возможность добровольного улучшения Участниками закупки своих заявок (предложений в части условий договора, являющихся критериями оценки заявок), предложений (переторжка). При этом в закупочной документации должно быть указано, в отношении каких из условий договора допускается переторжка.

4.9.8. Переторжка проводится после этапа оценки заявок. В этом случае при первичном проведении оценки и сопоставления заявок победитель не объявляется. После проведения переторжки Комиссия по закупкам осуществляет окончательную оценку заявок и объявляет победителя процедуры закупки.

4.9.9. Комиссия по закупкам осуществляет переторжку в порядке, в месте и в дату переторжки, установленные закупочной документацией в соответствии с настоящим Положением о закупочной деятельности.

Переторжка проводится заочно путем подачи дополнительных (улучшенных) предложений в письменной форме в соответствии с закупочной документацией.

Участник вправе отказаться от участия в переторжке, в этом случае, а равно в случае, если Участник закупки предоставил ухудшенные условия исполнения договора, при проведении окончательной оценки заявок учитываются условия договора, содержащиеся в изначально поданной заявке на участие в закупке.

4.9.10. При проведении конкурентной закупочной процедуры, в случае подачи единственной заявки или в случае допуска одного Участника, соответствующего всем требованиям закупочной документации, до участия в закупочной процедуре, при условии, что ценовое предложение такого участника изначально не было снижено на более чем 10 (Десять) % от НМЦ договора, Комиссия по закупкам обязана провести с таким Участником переговоры на предмет снижения ценового предложения.

Переговоры проводятся в очной форме при присутствии Руководителя подразделения Инициатора, Инициатора закупки, Председателя Комиссии по закупкам, Секретаря Комиссии по закупкам в месте и в дату, указанную в закупочной документации.

Результаты данных переговоров фиксируются в протоколе, подписываются всеми участниками переговоров и предоставляются на итоговое заседание Комиссии по закупкам.

Участник не вправе отказаться от участия в переговорах.

4.10. Требования к Участникам закупочной процедуры

4.10.1. Заказчик ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

4.10.2. К Участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

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

2) непроведение процедуры ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе;

4) отсутствие у Участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке.

4.10.3. В дополнение к требованиям, указанным в пункте 4.10.2 Положения о закупочной деятельности, Инициатор закупки в зависимости от предмета закупки вправе предъявлять к Участникам закупки иные измеряемые требования, в том числе:

1) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2) отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) наличие производственных мощностей, оборудования, финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей, необходимых для выполнения условий договора;

4) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг, соответствующих объекту закупки;

5) отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения Участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 3 года, предшествующих дате размещения извещения о закупке;

б) сертификация систем менеджмента качества, и (или) систем менеджмента безопасности труда и охраны здоровья, и (или) систем менеджмента безопасности пищевой продукции, и (или) систем экологического менеджмента, и (или) систем менеджмента информационной безопасности, и (или) систем менеджмента риска, и (или) иных систем управления (менеджмента) в зависимости от объекта закупки;

7) отсутствие со стороны Заказчика действующей на момент проведения закупки и подведения ее итогов претензионно-исковой работы, связанной с неисполнением Участником закупки договорных обязательств перед Заказчиком, за исключением случаев, когда неисполнение договорных обязательств стало следствием действий / бездействия самого Заказчика;

8) обладание Участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты.

4.10.4. Требования к Участникам закупки, а также при необходимости единицы измерения требований к Участникам закупки указываются Заказчиком в документации о закупке.

4.10.5. Требования к коллективному участнику закупки:

а. члены коллективного участника закупки должны заключить между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором:

- четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупочной процедуре, так и в рамках исполнения договора;
- определен один из участников закупки, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого члена коллективного участника во взаимоотношениях с Заказчиком (лидер), в том числе подписывать заявку от имени всех членов коллективного участника закупки;
- допускается установить подписание заявки всеми членами коллективного участника;
- установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупке, заключением и последующим исполнением договора.

Заказчик вправе установить требование о необходимости определения в указанном соглашении сведений о распределении номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставок товара (выполнения работ, оказания услуг) между членами коллективного Участника закупки.

б. Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника закупки.

в. Каждое лицо, входящее в состав коллективного участника закупки, должно отвечать минимальным требованиям, предъявляемым при аккредитации, а также иным требованиям, установленным в документации о закупке. Заказчик вправе установить, какие количественные показатели деятельности членов коллективного участника закупки могут суммироваться, а какие должны быть не менее чем у одного из участников коллективного участника закупки, в том числе лидера (представителя коллективного участника закупки).

г. Заявка, которую подает коллективный участник закупки, может быть отклонена на любом этапе процедуры закупки, если будет установлено, что из состава коллективного участника закупки вышел один или более участников закупки и в связи с этим участник закупки перестал соответствовать установленным требованиям.

Член коллективного Участника закупки не может подавать самостоятельную заявку, входить в состав других коллективных Участников закупки либо быть субподрядчиком (соисполнителем) у других Участников закупки.

4.11. Содержание документации о закупке.

4.11.1. В закупочной (конкурсной) документации указываются следующие сведения:

1) 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 Заказчика;

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

3) требования к описанию Участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Участниками закупки

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;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)³;

6) форма, сроки и порядок оплаты продукции (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 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 Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место и дата рассмотрения предложений (заявок) Участников закупки и подведения итогов закупки;

12) условия допуска к участию в закупке;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупочной деятельности (Приложение 2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок.);

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупочной деятельности (Приложение 2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок.);

15) сведения о возможности Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

16) порядок, место и дата проведения переговоров с Участником на предмет снижения ценового предложения;

17) порядок проведения дополнительных элементов закупочных процедур, при необходимости;

18) количество Участников закупки, которые могут быть признаны победителями.

³ В случае если закупка проводится без определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в документации о закупке указывается, что начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не установлена.

4.11.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в закупочной (конкурсной) документации отдельно указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-6 пункта 4.5.1 Положения о закупочной деятельности.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Размещение закупочной документации.

Официальное размещение закупочной документации производится для публикуемой закупки в соответствии с п. 3 Политики в области закупочной деятельности Агентства (редакция 3).

5.2. Разъяснение положений закупочной документации.

5.2.1. При проведении закупки Участник, начиная со дня официального размещения закупочной документации, вправе направить Заказчику в письменной форме на бланке организации за подписью ее руководителя или иного уполномоченного лица (или в виде электронного документа, подписанного ЭЦП) запрос о разъяснении положений закупочной документации в сроки, установленные в закупочной документации.

5.2.2. Заказчик вправе не отвечать на запросы разъяснений положений извещения и/или документации о закупке, оформленные с нарушением требований п. 5.2.1 настоящего Положения.

5.3. Внесение изменений в закупочную документацию.

5.3.1. Решение о внесении изменений в закупочную документацию может быть принято Заказчиком в любой момент до окончания срока подачи заявок. При необходимости Заказчик переносит окончание срока подачи заявок (или соответствующих частей заявок).

5.3.2. В случае внесения изменений до окончания срока подачи заявок (в том числе продления срока окончания подачи заявок) Участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а. отозвать поданную заявку;
- б. не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и внося в нее другие необходимые (по мнению Участника закупки) изменения;
- в. не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия; при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок. Заказчик не вправе отклонять такую заявку на основании несоответствия первоначальному сроку ее действия вновь установленному сроку, и такой

Участник закупки может быть выбран Победителем, если это произойдет в период срока действия его заявки.

5.3.3. Внесение изменений в закупочную документацию после окончания срока подачи заявок не допускается за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением в отношении:

а. изменения сроков (дат) рассмотрения заявок Участников закупки и подведения итогов процедуры закупки (в случае, если они были объявлены заранее);

б. любых параметров закупочной документации (за исключением изменения потребности и требований к Участнику закупки) в ходе многоэтапных процедур.

5.3.4. Изменения в закупочную документацию размещаются Заказчиком в том же порядке, в котором осуществлялось официальное размещение извещения и документации о закупке.

5.4. Порядок подачи заявок на участие в закупочной процедуре.

5.4.1. Для участия в закупочной процедуре Участник закупки подает заявку на участие в закупочной процедуре организованной Заказчиком. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупочной процедуре указываются в закупочной документации Заказчика с учетом способа и формы закупки, в соответствии с изданными в продолжение данного документа, локально-нормативными актами Заказчика (Регламент о проведении конкурса, Регламент о проведении запроса предложений, Регламент о проведении запроса цен, Регламент о проведении конкурентных переговоров).

5.4.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупочной процедуре в отношении каждого предмета закупки (лота).

5.4.3. В целях создания равных конкурентных условий для всех Участников закупки, лица, выступающие на стороне одного Участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного Участника закупки), не вправе подавать заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого Участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявок как всех Участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и заявки, поданной таким лицом самостоятельно.

5.4.4. Прием заявок на участие в закупочной процедуре прекращается в момент окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в закупочной документации.

5.4.5. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупочной процедуре, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке не позднее, чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

5.4.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре не подана ни одна заявка на участие, такая закупка признается несостоявшейся. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается не состоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подана ни одна заявка на участие. В этом случае Заказчик вправе осуществить прямую закупку (заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)) в соответствии с настоящим Положением о закупочной деятельности.

5.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре.

5.5.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре осуществляется комиссией по закупкам в день, во время и в месте, указанные в закупочной документации.

5.5.2. Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в закупочной процедуре, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок.

5.5.3. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника, поданные в отношении данного лота, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются комиссией по закупкам.

В случае установления факта подачи лицом, выступающим на стороне одного Участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного Участника закупки), заявки на участие в закупочной процедуре в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого Участника закупки, заявки всех Участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, и (или) заявка, поданная таким лицом самостоятельно, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются комиссией по закупкам.

5.5.4. Сведения о каждом Участнике закупки, конверт с заявкой на участие в закупке которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в закупке, а также сведения об объеме, цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора, наличие в заявке Участника закупки документов, предусмотренных закупочной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие.

5.5.5. Вскрытие конвертов с заявками, поданными на участие в закупочной процедуре может быть совмещено с рассмотрением заявок на участие в закупочной процедуре.

5.5.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре ведется комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

5.5.7. Комиссия по закупкам вправе продлить вскрытие конвертов с заявками, если с учётом предоставленного количества конвертов с заявками комиссия по закупкам не имеет возможности вскрыть их в установленную в закупочной документации дату вскрытия конвертов с заявками. Решение комиссии по закупкам о продлении вскрытия конвертов с заявками отражается в протоколе заседания комиссии по закупкам и подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения. Если продление вскрытия конвертов с заявками потребует изменения даты рассмотрения заявок и (или) даты подведения итогов закупки, то комиссия по закупкам отражает в протоколе и размещает на сайте Заказчика решение об изменении указанных дат одновременно с решением о продлении вскрытия конвертов с заявками.

5.6. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в закупочной процедуре.

5.6.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в закупочной процедуре и Участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным закупочной документацией.

5.6.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию и о признании Участника закупки, подавшего заявку на участие в закупочной процедуре, Участником закупки или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в закупочной процедуре в порядке и по основаниям, предусмотренным в закупочной документации.

5.6.3. Основаниями для отказа в допуске к участию в закупочной процедуре являются:

- непредставление сведений и документов, определенных Положением о закупочной деятельности и закупочной документацией, либо наличие в таких сведениях и документах недостоверных сведений;
- несоответствие Участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации;
- несоответствие заявки на участие в закупочной процедуре требованиям закупочной документации.

5.6.4. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки, подавших заявки, либо решением комиссии по закупкам признан соответствующим требованиям закупочной документации только один Участник, либо не поступило ни одного предложения, закупочная процедура признается несостоявшейся. В случае если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, закупка признается несостоявшейся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Участников закупки, подавших заявки в отношении этого лота. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании Положения о закупочной деятельности.

5.6.5. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

5.6.6. Если при проведении закупочной процедуры Участником закупки, предложена цена договора, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, Участник закупки предоставляет информацию, подтверждающую добросовестность Участника закупки. К информации подтверждающей добросовестность Участника закупки, относиться информация, содержащаяся в реестре государственных контрактов (<http://zakupki.gov.ru/epz/contract/contractQuickSearch/search.html>), заключенных Участниками, и подтверждающая исполнение таким Участником в течение одного года до даты подачи заявки на участие в закупочной процедуре пяти и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без применения к такому Участнику неустоек).

5.6.7. Информация, подтверждающая добросовестность Участника закупки, предусмотренная в п. 5.6.6 предоставляется Участником закупки в составе заявки на участие в закупочной процедуре.

5.6.8. Если Участником закупки в случае, предусмотренном в п.5.6.6, в составе заявки на участие в запросе предложений не представлена информация, подтверждающая его добросовестность, заявка такого Участника отклоняется от участия в закупочной процедуре.

5.6.9. Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре, поданных Участниками закупки, признанными Участниками закупки.

5.6.10. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупочной процедуре осуществляются комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными закупочной документацией на основании Положения о закупочной деятельности (Приложение 2. Критерии и порядок оценки заявок на участие в процедуре закупок.).

5.6.11. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре комиссией по закупке каждой заявке на участие в закупке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в процедуре содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

5.6.12. Победителем закупочной процедуры признается Участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в закупочной процедуре которого присвоен первый номер. Если закупочной документацией предусмотрено, что победителями может быть признано несколько Участников закупки, то первый порядковый номер присваивается нескольким заявкам, которые имеют лучшие результаты. Число заявок, которым присвоен первый порядковый номер:

- должно равняться установленному закупочной (конкурсной) документацией количеству победителей, если число заявок равно установленному закупочной (конкурсной) документацией количеству победителей или превышает его;

- должно равняться количеству заявок, если число заявок менее установленного закупочной (конкурсной) документацией количества победителей.

5.6.13. В ходе рассмотрения заявок Заказчик вправе уточнить заявки следующим образом:

а. запрашивать у Участников закупки отсутствующие, представленные не в полном объеме или в нечитаемом виде разрешающие/подтверждающие документы или их копии при условии наличия в документации о закупке условия о представлении таких документов;

б. исправлять выявленные в заявке арифметические и грамматические ошибки и запрашивать исправленные документы в порядке, установленном в документации о закупке;

в. запрашивать у Участников закупки разъяснения параметров заявки; уточнения не должны изменять предмет закупки, объем, номенклатуру и цену предлагаемой Участником закупки продукции; при формировании документации о закупке Заказчик вправе установить допустимое количество запросов на разъяснения параметров заявки у Участника закупки.

5.6.14. Для всех Участников закупки устанавливается единый срок уточнения заявок, который не может превышать срок, установленный в закупочной документации. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в рамках отбора в установленный срок служит основанием для отказа в допуске к участию в процедуре закупки по причине несоответствия заявки по составу и/или оформлению требованиям документации о закупке.

5.6.15. Комиссия по закупкам вправе продлить рассмотрение заявок, если с учётом принятых к рассмотрению Заявок комиссия по закупкам не имеет возможности рассмотреть их в установленную в закупочной документации дату рассмотрения заявок. Решение комиссии по закупкам о продлении рассмотрения заявок отражается в протоколе заседания комиссии и подлежит размещению на сайте Заказчика не позднее дня, следующего за днём принятия, указанного решения комиссией по закупкам. Если продление рассмотрения Заявок потребует изменения даты подведения итогов закупки, то комиссия по закупкам отражает в протоколе и размещает на сайте Заказчика решение об изменении указанных дат одновременно с решением о продлении рассмотрения заявок.

5.6.16. Комиссия по закупкам ведет протокол подведения итогов закупки, в котором должны содержаться сведения:

- об Участниках закупки, заявки на участие в закупке которых были рассмотрены;

-решение о допуске Участника закупки к участию в закупочной процедуре и о признании его Участником закупки или об отказе в допуске Участника закупки к участию в закупке с обоснованием такого решения и с указанием положений закупочной (конкурсной) документации, которым не соответствует Участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в закупке этого Участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям закупочной (конкурсной) документации;

- сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя закупки и Участника закупки, заявке на участие, которого присвоен второй номер (сведения об объеме и цене закупаемых товаров, работ, услуг, о сроке исполнения договора).

Протокол составляется в одном экземпляре подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

5.7. Проведение переговоров с участниками закупки.

5.7.1. В любой конкурентной процедуре закупки, могут быть проведены переговоры с Участниками закупки.

5.7.2. Решение о необходимости проведения переговоров может быть принято Заказчиком в ходе процедуры закупки.

5.7.3. Переговоры могут проводиться в любой момент процедуры закупки после вскрытия заявок.

5.7.4. Если проводится многоэтапная процедура закупки, переговоры могут вестись на любом этапе. Переговоры в рамках конкурса допускаются только при проведении многоэтапной процедуры закупки на всех этапах конкурса, кроме последнего.

5.7.5. Если проводится процедура закупки с возможностью подачи альтернативных предложений в составе заявки, переговоры могут проводиться в отношении основного и/или альтернативного предложений.

5.7.6. Переговоры проводятся Заказчиком в целях улучшения предлагаемых Участниками закупки условий (любых параметров заявки, в том числе цены) в интересах Заказчика. При проведении закупки способом конкурентных переговоров переговоры могут также проводиться в целях последующего формирования технико-коммерческих предложений Участников закупки.

5.7.8. Заказчик уведомляет Участников закупки о предстоящих переговорах в порядке, установленном в закупочной документации.

5.7.9. В переговорах имеют право участвовать все Участники закупки, прошедшие отбор, заявки которых поступили в установленный в закупочной документации срок и на момент объявления переговоров не отклонены по основаниям, указанным в настоящем Положении или в закупочной документации. Заказчик вправе провести переговоры со всеми допущенными к переговорам Участниками закупки, а также с единственным Участником конкурентной процедуры закупки, которая признана несостоявшейся.

5.7.10. Переговоры с допущенными к ним Участниками закупки могут проводиться как последовательно с каждым из Участников закупки (в этом случае содержание переговоров является конфиденциальным и не раскрывается третьим лицам без согласия Участника закупки), так и одновременно со всеми Участниками закупки. Переговоры могут проводиться в несколько раундов. Очередность приглашения Участников закупки к переговорам устанавливается Заказчиком.

5.7.11. Переговоры проводятся в очной форме уполномоченными лицами Заказчика. Полномочия представителя Участника закупки на участие в процедуре закупки должны быть подтверждены оформленными в установленном порядке доверенностями или иными документами, подтверждающими право представителя Участника закупки действовать от его имени на переговорах.

5.7.12. По результатам переговоров Заказчик вправе запросить у всех Участников закупки, с которыми проводились переговоры, окончательные заявки, установив сроки их подачи и требования к их форме и содержанию. Подготовка и подача окончательных заявок осуществляются в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке, в том же порядке, в котором производилась подача первоначальных заявок.

5.7.13. Вскрытие конвертов с окончательными заявками в ходе переговоров осуществляется в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки.

5.7.14. Рассмотрение поступивших по результатам переговоров окончательных заявок осуществляется в порядке, в котором проводилось рассмотрение первоначальных заявок.

5.7.15. Если при изменении параметров заявки в ходе переговоров изменяются подтверждающие расчеты, Участники закупки обязаны оформить и представить в составе окончательной заявки откорректированные

подтверждающие документы. Заказчик вправе установить в документации о закупке дополнительные требования к комплекту документов, который должен представить Участник закупки для участия в переговорах.

5.7.16. Окончательные заявки Участников закупки, поданные по результатам переговоров, отклоняются, если:

- а. документы поданы позднее установленного срока;
- б. обновленная заявка является менее предпочтительной, чем первоначальная заявка (в соответствии с установленными в документации о закупке критериями оценки).

В случае отклонения обновленной заявки остается действующей ранее поданная Участником закупки заявка.

5.7.17. Участник закупки, допущенный к переговорам, вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательную заявку. В таком случае остается действующей ранее поданная Участником закупки заявка.

5.8. Проведение переторжки с участниками закупки.

5.8.1. В любой конкурентной процедуре закупки, может быть проведена переторжка с Участниками закупки.

5.8.2. Решение о необходимости проведения переторжки может быть принято Заказчиком в ходе процедуры закупки. Переторжка может проводиться только до определения Победителя.

5.8.3. Если проводится многоэтапная процедура закупки, переторжка может осуществляться только на последнем этапе.

5.8.4. Если проводится процедура закупки с возможностью подачи альтернативных предложений в составе заявки, в ходе переторжки Участник закупки вправе заявлять новые условия в отношении основного и альтернативных предложений.

5.8.5. Переторжка может проводиться в отношении улучшения одного или нескольких параметров ранее поданных заявок:

- а. снижения цены;
- б. сокращения сроков исполнения договора (кроме запроса цен);
- в. улучшения иных параметров заявки, которые применяются для оценки (кроме запроса цен).

5.8.9. Заказчик уведомляет Участников закупки о предстоящей переторжке в порядке, установленном в документации о закупке.

5.8.10. В переторжке имеют право участвовать все Участники закупки, прошедшие отбор, заявки которых поступили в установленный в закупочной

документации срок и на момент объявления переторжки не отклонены по основаниям, указанным в настоящем Положении или в документации о закупке.

5.8.11. Переторжка может проводиться более одного раза.

5.8.12. Переторжка проводится в заочной форме.

5.8.13. В срок и в порядке, которые установлены в закупочной документации, Участники закупки представляют документы, определяющие измененные условия заявки. Участник закупки вправе отозвать поданное предложение с измененными условиями заявки в любое время до окончания срока подачи измененных условий заявки. Вскрытие конвертов с измененными условиями заявки в ходе переторжки осуществляется в порядке, предусмотренном для процедуры вскрытия конвертов, поступивших на процедуру закупки.

5.8.14. Заказчик проводит рассмотрение поступивших на переторжку документов в порядке, в котором проводилось рассмотрение первоначальных заявок.

5.8.15. Если при изменении условий в ходе переторжки изменяются подтверждающие расчеты, Участники закупки обязаны оформить и представить вместе с измененными условиями заявки откорректированные подтверждающие документы. Заказчик вправе установить в документации о закупке дополнительные требования к комплекту документов, который должен представить Участник закупки для участия в переторжке.

5.8.16. Документы, определяющие измененные условия заявки, поданные по результатам переторжки, отклоняются, если:

а. документы, определяющие измененные условия заявки, поданы позднее установленного срока;

б. изменены какие-либо условия заявки, помимо условий, по которым проводится переторжка;

в. предложено ухудшение условия, по которому проводится переторжка.

5.8.17. В случае отклонения документов, определяющих измененные условия заявки, остается действующей ранее поданная Участником закупки заявка.

5.8.18. Участник закупки, допущенный до переторжки, вправе отказаться от участия в ней. В таком случае остается действующей ранее поданная Участником закупки заявка.

5.9. Особенности проведения закрытого вида закупок

5.9.1. Закрытый вид закупок проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей конкретных способов закупок.

5.9.2. Закрытые процедуры могут проводиться в случаях, если:

5.9.2.1. сведения о закупке составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации или в проекте договора;

5.9.2.2. решением Наблюдательного совета Заказчика и Президентом Российской Федерации определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и Портале ЭТП;

5.9.2.3. Заказчиком приняты обязательства по исполнению договоров с Федеральными органами исполнительной власти, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и Портале ЭТП;

5.9.2.4. Правительством Российской Федерации определена необходимость конкретной закупки, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на сайте Заказчика и Портале ЭТП;

5.9.2.5. раскрытие информации о закупке может нанести ущерб деятельности Заказчика (раскрытие коммерческой тайны, возникновение сложностей с обеспечением безопасности деятельности и т.д.)

5.9.3. Приглашение к участию в закрытой закупочной процедуре направляется только заранее определенным и согласованным комиссией по закупкам лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

5.9.4. Закупочная документация предоставляется только приглашенным лицам.

5.9.5. Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения закупки доводятся только до приглашенных лиц.

5.9.6. Заявки на участие в закрытом виде закупок принимаются только от приглашенных лиц.

5.9.7. Размещение информации о проведении закупки на сайте Заказчика не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

5.9.8. По результатам заседания комиссии по закупкам, на котором осуществляется оценка предложений и выбор лучшего из них, оформляется

протокол об определении победителя. В протоколе перечисляются Участники закрытого вида закупок, заявки которых были рассмотрены, установленное комиссией по закупкам ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Общие положения по заключению договора

6.1.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, может быть подписан Заказчиком и Участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем конкурса в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению Участника закупочной процедуры (заявке победителя конкурса), с другой стороны.

6.1.2. Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные Положением о договорной работе Заказчика и условиями конкретной закупочной процедуры.

6.1.3. В случае отказа Участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к Участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, было только право на заключение договора, и, если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Заказчик вправе обратиться к такому лицу с требованием, заключить договор.

6.1.4. В случае, если в соответствии с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Дирекции Заказчика, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в закупочной документации.

6.2. Условия заключаемого договора

6.2.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения Участника, либо победителя конкурса с учетом преддоговорных переговоров в соответствии с Положением о договорной работе Заказчика.

6.3. Обеспечение исполнения обязательств по договору

6.3.1. Заказчик закупочной процедуры вправе потребовать предоставления Участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

6.4. Преддоговорные переговоры

6.4.1. Между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение деталей договора, не относящихся к существенным, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

6.5. Отказ от заключения договора

6.5.1. Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в закупочной документации.

6.6. Контроль за исполнением заключенного договора

6.6.1. Инициатор закупки Заказчика в ходе исполнения заключенного договора ведет контроль за исполнением заключенного договора, в том числе о соблюдении поставщиком объема поставляемого товара, (оказания слуг, выполнения работ), надлежащего качества товара (оказания услуг, выполнение работ), сроков поставки товара, (оказания услуг, выполнения работ), и иных обязательств по договору.

7. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Документация о закупочной деятельности при проведении закупок не в форме электронных торгов (на бумажном носителе), а именно: протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, закупочная документация, изменения, внесенные в документацию и разъяснения закупочной документации, а также копия договора, заключенного по итогам закупочной процедуры или информация с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), хранятся в архиве Заказчика в течение 3-х лет, с даты утверждения Протокола закупочной комиссии, но не менее срока исполнения обязательств по данному договору. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении.

7.2. Хранение информации на сайте Заказчика www.asi.ru, а в случае проведения процедуры закупки в электронной форме и на Портале ЭТП, осуществляется в соответствии с Регламентами данных Интернет-ресурсов.

7.3. Оригинал договора и другие договорные документы, являющиеся неотъемлемой частью данного договора, хранятся в правовом управлении Заказчика согласно действующим внутренним нормативным документам.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ СПОСОБА ЗАКУПКИ

1. Перечень способов закупки и их краткая характеристика

Положением о закупке Заказчика (далее — Положение) предусмотрены следующие способы закупки:

- а) конкурс (К)
- б) запрос цен (ЗЦ)
- б) запрос предложений (ЗП)
- в) конкурентные переговоры (КП)
- г) прямые закупки (у единственного поставщика) (ПЗ)

Основной формой закупки при этом является открытая форма проведения закупки.

Каждый из вышеназванных способов закупки характеризуется определенной продолжительностью, объемом и сложностью подготовки, юридическим статусом и другими факторами, что сведено в следующую таблицу:

Факторы	Способ закупки				
	Запрос предложений	Запрос цен	Конкурс	Конкурентные переговоры	Прямая закупка
продолжительность процедуры (средняя), дней	7...21	7...14	40...60	20...60	1...5
необходимость согласования	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам
кто принимает решение о победителе	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам	комиссия по закупкам
объем подготовки документов Инициатором	средний	средний	высокий	средний	малый
объем подготовки документов Участниками	средний	средний	высокий	высокий	малый
сложность подготовки и проведения	средняя	средняя	высокая	высокая	малая
критерии выбора победителя	любые	любые	любые	любые	любые
юридический статус закупочной документации Заказчика	приглашение делать оферты	приглашение делать оферты	оферта	приглашение делать оферты	не разрабатывается

Факторы	Способ закупки				
	Запрос предложений	Запрос цен	Конкурс	Конкурентные переговоры	Прямая закупка
юридический статус заявки Участника	оферта	оферта	оферта	не определен	не разрабатывается
обязанность заключения договора с победителем	нет	нет	есть	нет	нет
прямое регулирование законодательства РФ	нет	нет	да	нет	нет
прямое регулирование антимонопольным законодательством	нет	нет	да	нет	нет

2. Совместимость способов закупки и дополнительных элементов закупочных процедур

Помимо способов закупки (закупочных процедур), Положение о закупочной деятельности предусматривает дополнительные элементы закупочных процедур:

- предварительный квалификационный отбор (ПКО);
- многоэтапные процедуры (МП);
- возможность подачи альтернативных предложений (АП).

Не все закупочные процедуры могут применяться с такими дополнительными элементами закупочных процедур, что показано в следующей таблице:

Дополнительные элементы	Способ закупки				
	Конкурс	Запрос предложений	Запрос цен	Конкурентные переговоры	Прямая закупка
Предварительный квалификационный отбор	+	-	-	+	-
Многоэтапные процедуры	+	+ (не более 2-х этапов)	-	-	-
Альтернативные предложения	+	+	-	+	-

3. Основные факторы, влияющие на эффективность применения различных закупочных процедур и дополнительных элементов закупочных процедур

Для каждой закупочной процедуры и дополнительных элементов закупочной процедуры могут быть определены факторы, которые в конечном

итоге обеспечивают ее эффективность (либо, напротив, неэффективность, в конкретной закупочной ситуации). Эти факторы необходимо проанализировать при выборе способа закупки.

Закупочная процедура, дополнительный элемент закупочной процедуры	Факторы, влияющие на повышение эффективности	Факторы, влияющие на снижение эффективности
Конкурс	<p>серьезная процедура с обязанностью заключения договора с победителем — стороны более тщательно и внимательно относятся к подготовке своих требований / предложений</p> <p>совместимость со всеми дополнительными элементами закупочных процедур</p> <p>есть аналогичная процедура в государственных закупках</p>	<p>ошибки в подготовке проекта договора, технического задания</p> <p>отсутствие реальной конкуренции</p> <p>сложности в экспертизе заявок, выборе победителя</p> <p>высокие временные, финансовые и организационные затраты на подготовку и проведение</p> <p>возможность судебных разбирательств</p>
Запрос предложений	<p>относительная простота подготовки и проведения</p> <p>совместимость со всеми дополнительными элементами закупочных процедур</p> <p>нет обязанности заключения договора с победителем</p>	<p>ошибки в подготовке проекта договора, технического задания</p> <p>отсутствие реальной конкуренции</p> <p>сложности в экспертизе заявок, выборе победителя</p> <p>временные затраты на проведение процедуры</p> <p>это — не торги, что может восприниматься негативно проверяющими органами</p>
Запрос цен	<p>относительная простота подготовки и проведения</p> <p>несовместим со всеми дополнительными элементами закупочных процедур</p> <p>нет обязанности заключения договора с победителем</p>	<p>ошибки в подготовке проекта договора, технического задания</p> <p>отсутствие реальной конкуренции</p> <p>это — не торги, что может восприниматься негативно проверяющими органами</p>

Закупочная процедура, дополнительный элемент закупочной процедуры	Факторы, влияющие на повышение эффективности	Факторы, влияющие на снижение эффективности
Конкурентные переговоры	широчайшие возможности для маневров при проведении закупки хорошая совместимость с дополнительными элементами закупочных процедур нет обязанности заключения договора с победителем	коррупционнoемкая процедура сложности в экспертизе заявок, выборе победителя это — не торги, что может восприниматься негативно проверяющими органами
Прямая закупка	очень быстрая процедура очень простая процедура единственно возможная процедура в специальных ситуациях	неконкурентная процедура широкие возможности для манипуляции это — не торги, что может восприниматься негативно проверяющими органами
Предварительный квалификационный отбор	позволяет до закупочной процедуры отобрать квалифицированных Участников — снижение затрат на экспертизы в случае их длительности и дороговизны	требует дополнительных временных затрат снижает уровень конкуренции повышает вероятность сговора между отобранными Участниками
Альтернативные предложения	позволяет изучить альтернативные варианты в рамках одной закупочной процедуры усиливает конкуренцию	требует дополнительных затрат на изучение альтернативных предложений
Многоэтапные процедуры	позволяют корректировать предмет закупки в ходе закупочной процедуры с учетом предложений Участников	очень длительные, сложные и дорогие процедуры

4. Рекомендации по выбору способа закупки и дополнительных элементов закупочных процедур в типичных закупочных ситуациях, возникающих в организации

Различные закупочные ситуации требуют применения разных способов закупок с разным набором дополнительных элементов закупочных процедур. Рекомендации по выбору таких процедур приведены в следующей таблице:

Краткая характеристика закупочной ситуации	Рекомендуемый способ закупки	Другие возможные способы	Не рекомендуемые способы
Разовая закупка простых товаров, услуг, инструмента	ЗП, ЗЦ	К + переторг	КП, ПЗ

Краткая характеристика закупочной ситуации	Рекомендуемый способ закупки	Другие возможные способы	Не рекомендуемые способы
Регулярная закупка простых товаров, услуг, инструмента, оборудования	ЗП, ЗЦ	К	КП, ПЗ
Разовая закупка сложных, уникальных услуг (НИР, ОКР), длинноцикловых материалов и ПКИ	КП	ЗП	К, ПЗ
Регулярная закупка сложных, уникальных услуг (НИР, ОКР), длинноцикловых материалов и ПКИ	ЗП + МП	К + переторг, КП + ПКО	ПЗ
Небольшая закупка простой товарной продукции	ЗЦ	ЗП	К, КП, ПЗ
Крупная закупка простой товарной продукции	ЗП, ЗЦ К + переторг	-	КП, ПЗ
Закупки подрядных работ (СМР)	К + переторг	ЗП	КП, ПЗ
Срочные закупки, в т.ч. в результате аварии, ЧП, ликвидация острого производственного дефицита	ПЗ	ЗП	К, КП

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ.

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и оценки заявок на участие в запросе предложений.

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

3. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется комиссией по закупкам с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

4. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена Заказчиком в документации
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена Заказчиком в документации
2.	Квалификация Участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)	Не более 70%
3.	Качество товара	2. Формы для заполнения Участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт Участника)	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей	3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок.	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

5. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

в. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчета рейтинга применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

с. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения Участника, производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

д. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} – начальная цена договора;

A_i - цена договора, предложенная i -м Участником.

е. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

ф. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация Участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

г. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{bi} = \frac{B_{max} - B_i}{B_{max} - B_{min}}$$

где:

R_{bi} – рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B_{max} – максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B_{min} – минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B_i – предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

h. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$R_{ci} = \frac{C_i - C_{min}}{C_{min}} \times 100$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный Заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го Участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

6. В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества

товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

7. При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется Участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8. Комиссия по закупкам вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.

ПЕРЕЧЕНЬ

**отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и
иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)**

1. Настоящий перечень должен позволять обеспечить нужды Агентства, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания услуг (выполнения работ)) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

3. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в настоящем перечне.

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены)						
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики			
				код по ОКЕИ	наименование	Руководитель Агентства	Директор направления	Директор департамента	Иные должности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	34.10.22	Автомобили легковые	предельная цена	383	рубль	не более 2.5 млн.	не более 2.0 млн	не более 1.5 млн.	-
2.	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: ткань, нетканые материалы
3.	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (вид древесины)			предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко- лиственных пород	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердо-лиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягко-лиственных пород	возможные значения - древесина хвойных и мягко-лиственных пород	-
4.	32.20.11	Аппаратура, передающая для радиосвязи,	предельная цена	383	рубль	не более 15 000	-	-	-

		радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные							
5.	65.12.12	Услуги по медицинскому страхованию	программа			личный врач амбулаторная помощь помощь на дому стоматологическая помощь скорая помощь стационар плановый и экстренный	личный врач амбулаторная помощь помощь на дому стоматологическая помощь скорая помощь стационар плановый и экстренный	личный врач амбулаторная помощь помощь на дому стоматологическая помощь скорая помощь стационар плановый и экстренный	личный врач амбулаторная помощь помощь на дому стоматологическая помощь скорая помощь стационар плановый и экстренный
			предельная цена	383	рубль	не более 350 000	не более 350 000	не более 350 000	не более 60 000
6.	55.52.13	Услуги по организации питания и обслуживанию участников конференций, семинаров, совещаний и т.п.	предельная цена на одного участника	383	рубль	не более 500	не более 500	не более 500	не более 500
7.	55.10.10	Услуги гостиниц и аналогичные услуги по предоставлению временного жилья	предельная цена на одного сотрудника	383	рубль	не более 70 000	не более 70 000	не более 12 000	не более 10 000

